



GUIDA PRATICA ALL'USO DEL SOFTWARE

il Preventivo



Uso del software contabile
Primi passi per predisporre
un preventivo e piano rate
da distribuire ai condomini



PREFAZIONE

Benvenuti alla guida pratica all'uso del software gestionale per l'amministrazione condominiale. Questo manuale è pensato per fornire agli amministratori di immobili tutti gli strumenti necessari per gestire in modo efficiente ed accurato le attività quotidiane legate alla contabilità, alla gestione delle spese condominiali e non solo.

Il nostro software è progettato per semplificare e automatizzare molti dei compiti amministrativi più onerosi, offrendo una soluzione completa per la gestione anagrafica, l'inserimento e il controllo delle unità immobiliari, la gestione dei conti, dei fondi e la creazione di preventivi e piani di riparto.

La guida vi accompagnerà passo dopo passo attraverso tutte le funzionalità del software, dall'inserimento dei dati anagrafici dei condomini, alla gestione degli

esercizi contabili, fino alla stampa dei prospetti e delle rate. Ogni sezione del manuale è corredata da esempi pratici e illustrazioni per facilitarne la comprensione e l'applicazione pratica.

Che siate nuovi all'uso del software o utenti esperti alla ricerca di suggerimenti per ottimizzare le vostre operazioni, troverete in questo manuale tutte le informazioni necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità del nostro sistema. Siamo certi che, con l'aiuto di questa guida, potrete migliorare la gestione del vostro condominio, risparmiando tempo e riducendo il rischio di errori.

Vi auguriamo una buona lettura e un proficuo utilizzo del software.

Il Team di Sviluppo Qui Condominio

INDICE

INSERIMENTO ANAGRAFICO..... 7

Inserimento indirizzo condominio	8
Dati condominio	9
Inserimento indirizzo condominio.....	10
Inserimento primo edificio	11
Inserimento scale.....	12
Inserimento edifici successivi al primo.....	14
Inserimento di una struttura con più edifici.....	16
Esempio di un edificio con più scale.....	17
Salvataggio condominio	18
Inserimento conti e fondi	19
Collegare Istituti / Fondi già esistente	20
Inserimento nuovo Istituti / Fondi	22
Salva & Chiudi condominio.....	25
Personalizzare l'apertura delle maschere	26
Inserimento Unità Immobiliare	27
Dati Unità immobiliare	28
Nominativi legati all'unità immobiliare	29

Inserire un nuovo nominativo.....	31
Recapiti nominativo.....	33
Recapiti di contatto	35
Salvataggio scheda anagrafica	37
Scheda Unità Immobiliare.....	38
Inserimento unità immobiliari successive.....	40
Elenco unità immobiliari	42
Caso particolare:	43
Ricerca e collegare anagrafica.....	45
Caso particolare:	46

INSERIMENTO ESERCIZIO INIZIALE 47

Inserimento Esercizio Iniziale	48
Dati esercizio	49
Effetti tasto inicializza	51
Inserimento conguaglio persone	53
Salvataggio informazioni	54
Sistemazione Tabelle millesimali	55

Creare le righe della tabella di proprietà.....	56
Tabella millesimale	57
Inserimento saldi patrimoniali inizio gestione.....	58
Inserimento saldi contabili cassa e banca	59
Registrazione del movimento.....	61
Chiusura esercizio Iniziale.....	62
Esercizio iniziale Chiuso	64

INSERIMENTO ESERCIZIO PRIMO ESERCIZIO.....65

Salvataggio informazioni	66
Dati esercizio	67
Saldi precedente esercizio	68
Importazione saldi.....	69
Creazione Tabelle Millesimali	70
Creazione Tabella di Proprietà Intero Condominio	71
Creazione Tabella di Proprietà Intero Condominio	72
Creazione Tabelle parziali.....	73
Creazione Altre Tabelle con millesimi variabili.....	75
Creazione Altre Tabelle con millesimi uguali	77
Creazione Tabelle consumi	79
Inserire contatore per gestire letture.....	81

Inserire lettura iniziale.....	83
Inserire valori lettura iniziale.....	84
Tabella millesimale e letture successive.	86
Creazione Piano dei conti	87
Inserimento/Modifica nuovi capitoli	89
Capitoli di spesa – Periodo e tabelle millesimali.....	90
Sottocapitoli di spesa	91
Sottocapitoli di spesa	92
Preventivo di spesa e riparto	93
Preventivo di spesa e riparto	94
Accesso sezione rate	96
Generare rate preventivo.....	97
Modificare rate preventivo	99
Modifica importi singole rate	100
Stampa prospetti e singole rate	101
Esempio di stampa Prospetto	102
Preventivo di spesa e riparto stampe personali	103

ELENCO ICONE



Condominio



Anagrafiche



Unità immobiliari



Esercizi



Tabelle millesimali



Piano dei conti



Gestione rate

TASTI SELEZIONE RAPIDA

F4 = Nuovo

F9 = Salva e chiudi

TAB = Spostarsi per inserire



guarda la
videoguide



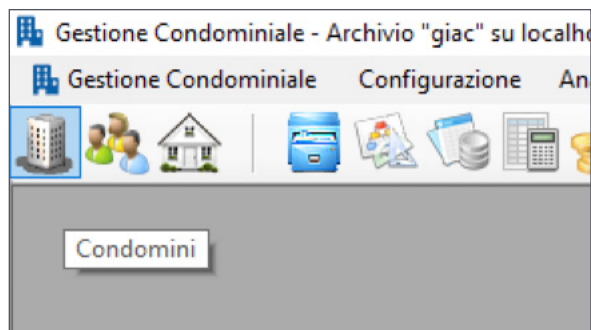
Inserimento Anagrafico



Gestione condominiale



Inserimento indirizzo condominio

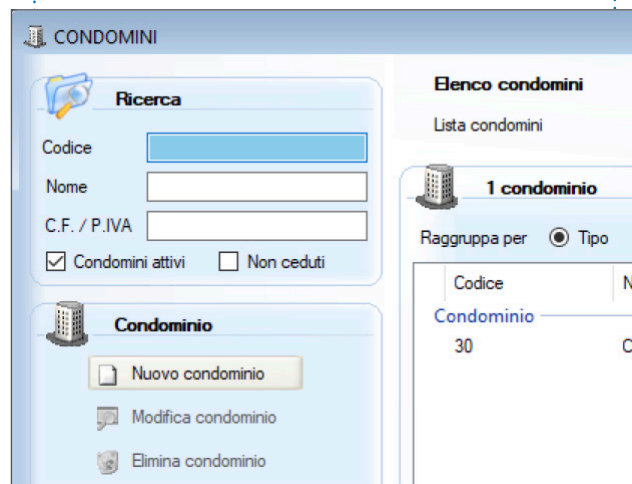


Accedere alla maschera per l'inserimento

Per inserire un nuovo condominio, procedere a selezionare l'icona indicata per accedere alla maschera di inserimento.

Selezionare il tasto Nuovo Condominio

Nella maschera dedicata alla gestione dei condomini, selezionare il pulsante Nuovo Condominio



Dati condominio

The screenshot shows the 'NUOVO CONDOMINIO' application window. On the left is a sidebar with 'Condominio' (containing 'Salva', 'Salva & Chiudi', and 'Annulla') and 'Strumenti' (containing 'Crea scheda' and 'Passaggio consegne'). The main area is titled 'NUOVO CONDOMINIO' and 'Impostazioni dati condominio'. It features a menu bar with 'Dati', 'Conti', 'Num. utili', 'Contatori/polizze', 'Privacy', and 'Fiscali'. The 'Dati condominio' section is active, showing fields for 'Codice', 'Nome', 'Denominazione' (set to 'Condominio'), 'Data di costituzione o della prima gestione', 'Indirizzo' (with a 'Definire l'indirizzo' link), 'C.F.', 'P.IVA', 'Collegato alla licenza' (set to 'Spettabile BIGNAMINO DEL CONDOMINIO'), and 'Rappresentante fiscale attuale' (set to 'STUDIO GECO - DEMO'). A note at the bottom says 'Vedere la scheda "Fiscali" per le impostazioni del modello 770 e del quadro A'.

Inserimento dati Condominio

Inserire i dati necessari per la gestione del condominio.

In particolare: Codice, Nome, Data di costituzione e Codice Fiscale.

Per inserire l'indirizzo dello stabile premere su «definire indirizzo»

Esempio di inserimento

Nella maschera dedicata alla gestione dei condomini, selezionare il pulsante Nuovo Condominio

This screenshot shows the 'Dati condominio' form with the following example data: 'Codice' is 02, 'Nome' is Parco della vittoria, 'Denominazione' is Condominio, 'Data di costituzione o della prima gestione' is 01/01/2020, 'Indirizzo' is Parco della vittoria 25, 70043 Monopoli BA, 'C.F.' is 902587986, 'P.IVA' is empty, 'Collegato alla licenza' is Spettabile BIGNAMINO DEL CONDOMINIO, and 'Rappresentante fiscale attuale' is STUDIO GECO - DEMO. A note at the bottom says 'Vedere la scheda "Fiscali" per le impostazioni del modello 770 e del quadro AC'.



Inserimento indirizzo condominio

Indirizzo: NUOVO ELEMENTO

Indirizzo
Condominio

Indirizzo

Presso (*) (*) Includere "c/o" o altra dicitura

Indirizzo N. civico

CAP Comune

Località Prov.

Nazione* (*) Indicare IT per Italia o usare uno dei codici ISTAT -> [Codici ISTAT](#)

[Nominativi / luogo](#)

Inserimento indirizzo del condominio

Inserire i dati necessari ad individuare il condominio, quali Indirizzo, numero civico, CAP, Comune e Provincia.

Con località si intende normalmente la frazione della città.

Premere OK per salvare o in alternativa Ctrl+F9.

Esempio di inserimento indirizzo

Nella maschera dedicata alla gestione dei condomini, selezionare il pulsante Nuovo Condominio

Indirizzo: NUOVO ELEMENTO

Indirizzo
Condominio Parco della vittoria

Indirizzo

Presso (*) (*) Includere "c/o" o altra dicitura

Indirizzo N. civico

CAP Comune

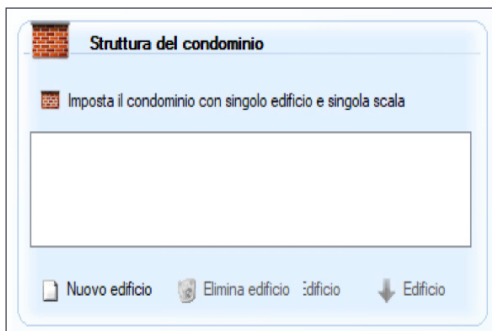
Località Prov.

Nazione* (*) Indicare IT per Italia o usare uno dei codici ISTAT -> [Codici ISTAT](#)

[Nominativi / luogo](#)



Inserimento primo edificio



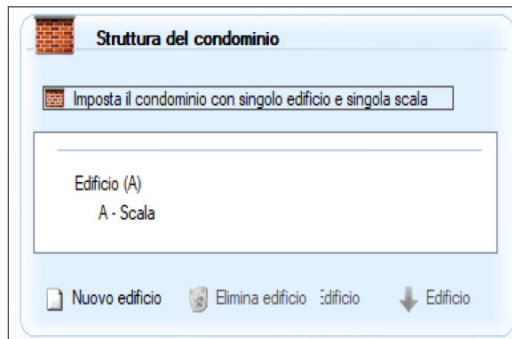
Struttura del condominio

Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala

Nuovo edificio Elimina edificio :edificio Edificio

Inserimento primo edificio del condominio

Inserire la struttura del primo edificio, premendo il tasto «imposta il condominio con singolo edificio e singola scala».



Struttura del condominio

Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala

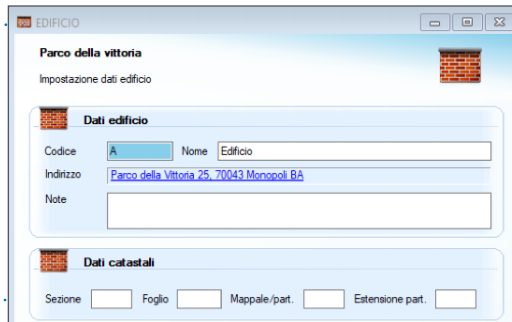
Edificio (A)
A - Scala

Nuovo edificio Elimina edificio :edificio Edificio

Modifica struttura del primo edificio

Cliccando sul nome dell'edificio è possibile modificare le caratteristiche dell'edificio o completare i dati inserendo i dati catastali.

Ad esempio modificare nome dell'edificio, codice o l'indirizzo.



EDIFICIO

Parco della vittoria
Impostazione dati edificio

Dati edificio


Codice Nome
Indirizzo [Parco della Vittoria 25, 70043 Monopoli BA](#)
Note

Dati catastali

Sezione Foglio Mappale/part. Estensione part.








Inserimento scale



Scale

Codice	Nome
A	Scala


 Nuovo  Dettagli  Elimina  Sposta su  Sposta giù

Modifica Scala

Premere sulla scala per modificare i dati relativi ad essa.

I dati modificabili sono Codice, Nome, e indirizzo di scala.


Premere OK per salvare o in alternativa Ctrl+F9.



SCALA

A - Edificio

Impostazione dati scala





Dati scala

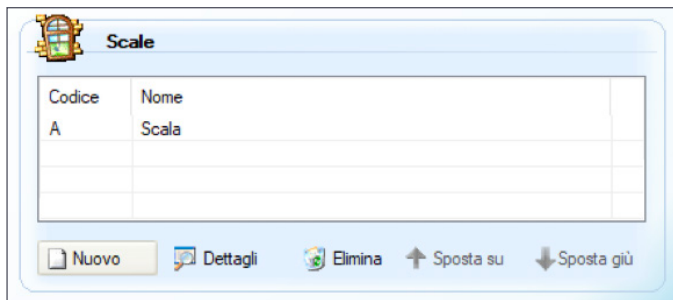
Codice Nome

Indirizzo

Note

 OK  Annulla





Codice	Nome
A	Scala

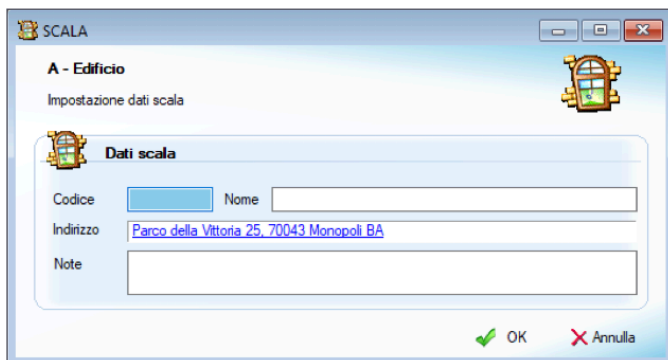
Nuovo Dettagli Elimina Sposta su Sposta giù

Inserimento scale successive alla prima

Premere su Nuovo o in alternativa F4, per inserire una nuova scala da aggiungere alla precedente.

Procedere con l'inserimento dei dati richiesti.

Premere OK per salvare o in alternativa F9.



SCALA

A - Edificio

Impostazione dati scala

Dati scala

Codice Nome

Indirizzo

Note

OK Annulla



Inserimento edifici successivi al primo



Struttura del condominio

Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala

Edificio (A)
A - Scala

Nuovo edificio Elimina edificio ↑ Edificio ↓ Edificio

Inserimento edifici oltre il primo

Premere su Nuovo edificio, per inserire un nuovo edificio da aggiungere al precedente.

Inserire i dati richiesti

EDIFICIO

Parco della vittoria

Impostazione dati edificio


Dati edificio

Codice Nome

Indirizzo

Note





Scale


Codice	Nome

Inserimento scale

Premere su Nuovo o il tasto F4, per inserire una nuova scala nell'edificio appena creato.


Inserire i dati richiesti, Codice e nome, ed eventualmente modificare l'indirizzo.

Premere OK per salvare o in alternativa F9.



SCALA

Impostazione dati scala



Dati scala

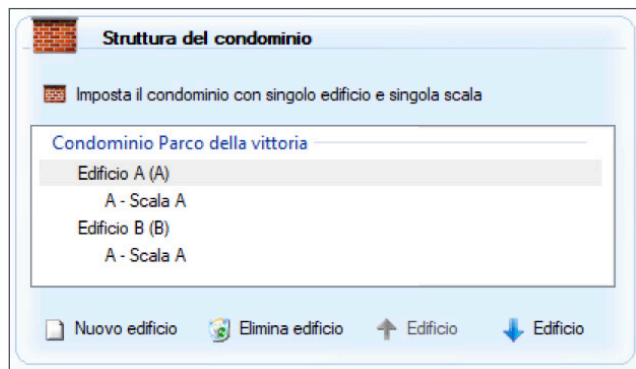
Codice Nome

Indirizzo Parco della Vittoria 25, 70043 Monopoli BA

Note



— Inserimento di una struttura con più edifici



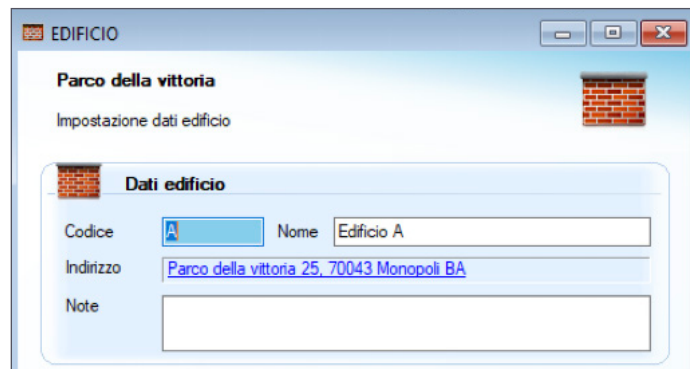
Struttura del condominio

Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala

Condominio Parco della vittoria

- Edificio A (A)
 - A - Scala A
- Edificio B (B)
 - A - Scala A

Nuovo edificio Elimina edificio ↑ Edificio ↓ Edificio



EDIFICIO

Parco della vittoria

Impostazione dati edificio

Dati edificio

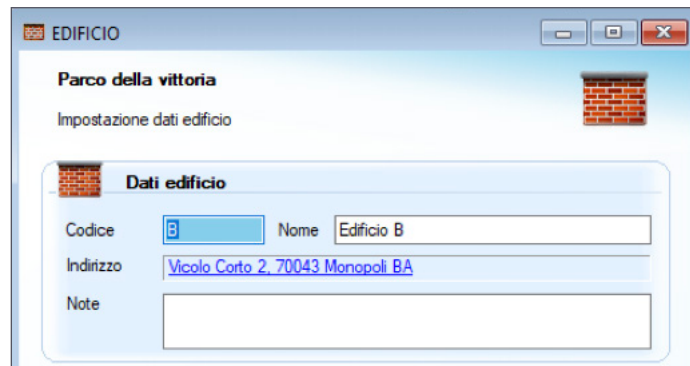
Codice A Nome Edificio A

Indirizzo Parco della vittoria 25, 70043 Monopoli BA

Note

Edifici

Nell'esempio riportato gli edifici, pur essendo parte dello stesso condominio, hanno indirizzi differenti.



EDIFICIO

Parco della vittoria

Impostazione dati edificio

Dati edificio

Codice B Nome Edificio B

Indirizzo Vicolo Corto 2, 70043 Monopoli BA

Note



Esempio di un edificio con più scale

Struttura del condominio

Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala

Condominio Parco della vittoria

- Edificio A (A)
 - A - Scala A
- Edificio B (B)
 - A - Scala A
 - B - Scala B

Nuovo edificio Elimina edificio Edificio Edificio

SCALA

B - Edificio B

Impostazione dati scala

Dati scala

Codice Nome

Indirizzo

Note

OK Annulla

Scale

Nell'esempio riportato le scale, pur essendo parte dello stesso condominio, si discostano dal civico.

Scale

Codice	Nome
A	Scala A
B	Scala B

Nuovo Dettagli Elimina Sposta su Sposta giù

SCALA

B - Edificio B

Impostazione dati scala

Dati scala

Codice Nome

Indirizzo

Note

OK Annulla



Salvataggio condominio

The screenshot shows a software window titled 'Condominio Parco della vittoria'. The interface is divided into several sections:

- Condominio** (left sidebar):
 - Salva (Save)
 - Salva & Chiudi (Save & Close)
 - Annulla (Cancel)
- Strumenti** (left sidebar):
 - Crea scheda (Create card)
 - Passaggio consegne (Delivery transfer)
 - Cambia edificio (Change building)
- Stampe** (left sidebar):
 - Stampe (Print)
- Dati condominio** (main form):
 - Impostazioni dati condominio
 - Menu: Dati, Conti, Num. utili, Contatori/polizze, Privacy, Fiscali, Ascensori / Varie / Online
 - Form fields:
 - Codice: 02
 - Nome: Parco della vittoria
 - Denominazione: Condominio
 - Data di costituzione o della prima gestione: 01/01/2020
 - Indirizzo: Parco della vittoria, 25, 70043 Monopoli BA
 - C.F.: 902587986
 - P.IVA: (empty)
 - Collegato alla licenza: Spettabile BIGNAMINO DEL CONDOMINIO
 - Rappresentante fiscale attuale: STUDIO GECCO - DEMO
 - Footer note: *Vedere la scheda "Fiscali" per le impostazioni del modello 770 e del quadro AC*
- Struttura del condominio** (bottom left):
 - Imposta il condominio con singolo edificio e singola scala
 - Condominio Parco della vittoria
 - Edificio (A)
 - A - Scala
 - Buttons: Nuovo edificio, Elimina edificio, Edificio (up), Edificio (down)
- Stato attuale** (bottom right):
 - 12
 - Il condominio è attivo (checked)
 - Il condominio è stato ceduto (unchecked)

Salvataggio dati inseriti

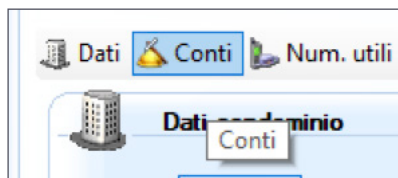
Per salvare la maschera premere su Salva o in alternativa Ctrl+F9. Questo per procedere all'inserimento di altre informazioni utili per la gestione dello stabile.

Questi sono i dati minimi di cui necessita il software per gestire un condominio.

Si consiglia di inserire anche i dati relativi ai conti e ai fondi di cui dispone il condominio

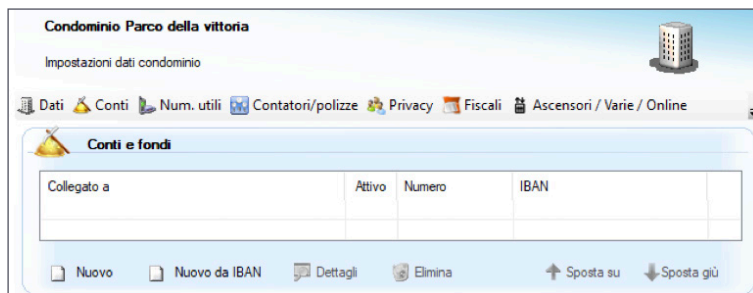


Inserimento conti e fondi



Accedere alla sezione della maschera relativa ai fondi e conti

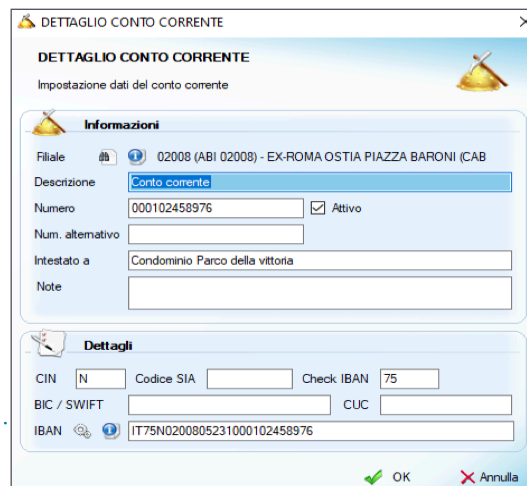
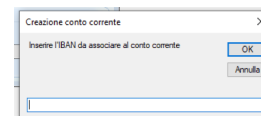
Cliccare nella sezione Conti per aggiungere i conti correnti, i fondi o la cassa.



Inserire conto corrente

Premere Nuovo da IBAN, per inserire IBAN del condominio.

Premere OK, per generare il conto corrente relativo



Collegare Istituti / Fondi già esistente

Collegato a	Attivo	Numero	IBAN
02008 - EX-ROMA OSTIA PIAZZA BARONI, Conto ...	SI	000102458976	IT75N0200805231000102458...

Nuovo Nuovo da IBAN Dettagli Elimina Sposta su Sposta giù

Inserimento cassa o fondo

Premere su Nuovo nella sezione Conti e Fondi, per inserire una cassa o un fondo.

Elenco Banche

Ricerca

Nome

☐ Visualizza solo gli attivi

ABI

CAB

Istituto / fondo

Nuova Modifica Elimina

ISTITUTI / FONDI

Elenco degli istituti (banca / posta) e dei fondi

Lista istituti / fondi


Descrizione	ABI	Indirizzo
Fondo		
FONDO DI RISERVA		
Cassa		
CASSA		
Banca		
UNICREDIT SPA	02008	
BANCA	99999	




Nome
CASSA
CASSA
FONDI
LAVORI STRAORDINARI
ANTICIPI AMMINISTRATORE
ACCANTONAMENTI
FISCALI
MONTE DEI PASCOLI DI BOLSENA (ABI 99999)
Roma - Agenzia 1 (CAB 99999)


Inserimento informazioni richieste



Selezionare tra le banche, fondi o cassa proposte, procedere inserendo i dati richiesti. Qualora non sia presente procedere con l'inserimento come segue.


DETTAGLIO FONDO
✕

DETTAGLIO FONDO


Impostazione dati del fondo


Informazioni

Fondo	  FON - LAVORI STRAORDINARI
Descrizione	LAVORI STRAORDINARI
Numero	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Attivo
Num. alternativo	<input type="text"/>
Intestato a	Parco della Vittoria
Note	<input type="text"/>



Inserimento nuovo Istituti / Fondi

RICERCA FILIALE / FONDO

Selezionare la filiale o il fondo

Istituto / fondo

Nome Codice ABI CAB

0 elementi selezionati

Nome
CASSA
CASSA

Istituti / fondi OK Annulla

Inserimento cassa o fondo non presenti tra quelli proposti

Qualora non sia presente la scelta desiderata, procedere con l'inserimento di quanto necessario, premendo Istituti / Fondi in basso nella maschera.

Nuovo istituto o fondo

Premere Nuova nella maschera istituti / Fondi, per poter procedere all'inserimento dei dati relativi al fondo, cassa o istituto desiderato.

Elenco Banche

Ricerca

Nome

☐ Visualizza solo gli attivi

ABI

CAB

Istituto / fondo

Nuova Modifica Elimina


ISTITUTI / FONDI

Elenco degli istituti (banca / posta) e dei fondi


Lista istituti / fondi


Descrizione	ABI	Indirizzo
Fondo		
FONDO DI RISERVA		
Cassa		
CASSA		
Banca		
UNICREDIT SPA	02008	
BANCA	99999	




 SCHEDA ISTITUTO / FONDO

Istituto / fondo


 Salva

 Salva & Chiudi


 Annulla

SCHEDA ISTITUTO / FONDO


Impostazioni dei dati dell'istituto o del fondo

 **Dati istituto / fondo**






Tipo Codice Nome


 **Dati aggiuntivi**

Cod. Naz. IT ABI Indirizzo [Definire l'indirizzo](#)

 **Filiali dell'istituto o tipi di fondo**

Nome

 Nuovo  Dettagli  Elimina  Sposta su  Sposta giù

 **Dati istituto / fondo**

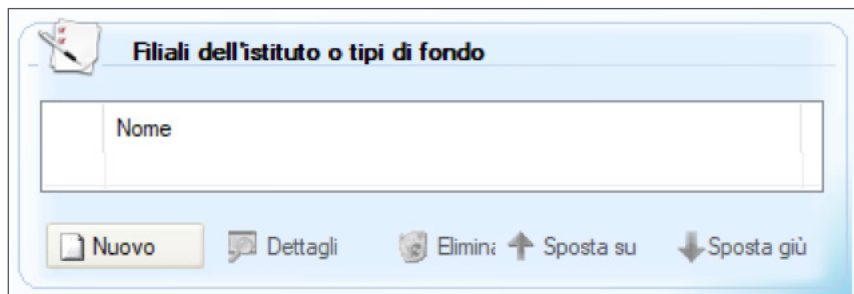
Tipo Codice Nome

Inserimento dati Istituti / fondi

Compilare la maschera a sinistra coi dati necessari per la gestione. In particolare Tipo, scegliendo tra fondo, cassa banca e posta, codice e nome.

A fianco un esempio di maschera compilata.





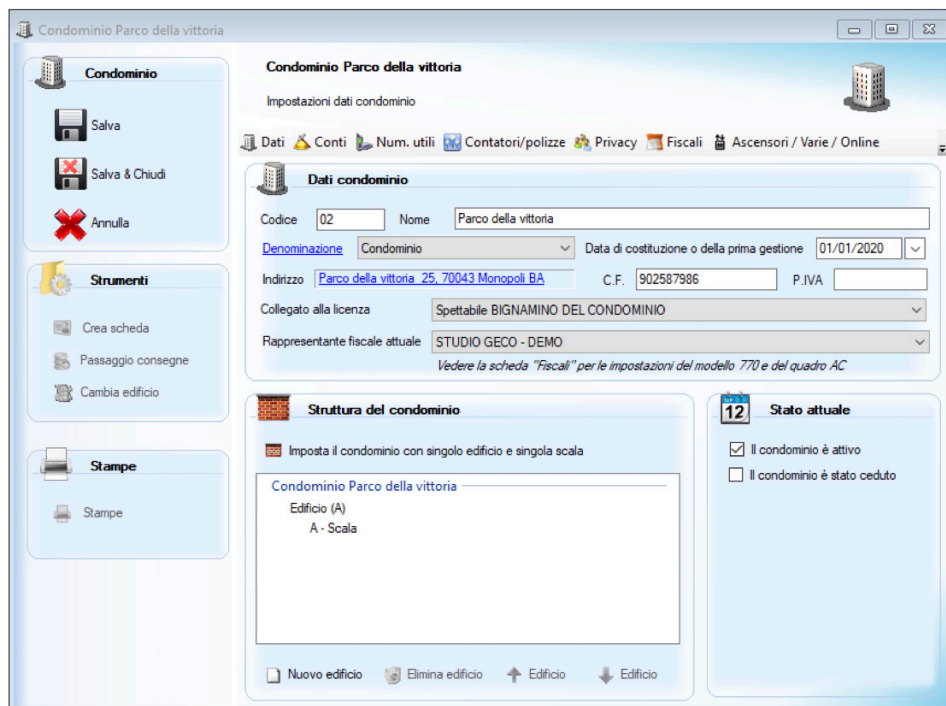
Inserimento filiale o tipo di cassa o fondo.

Premere su Nuovo nella sezione Filiale dell'istituto o tipo di fondo, e compilare la maschera relativa come nell'esempio a fianco.

Procedere al salvataggio dei dati, al termine del quale il tipo di conto o fondo sarà disponibile per la scelta.



Salva & Chiudi condominio



Salvataggio dati inseriti

Per salvare e chiudere la maschera premere su Salva o in alternativa F9.



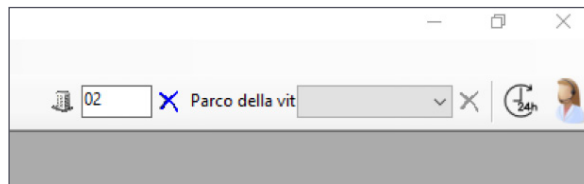
Personalizzare l'apertura delle maschere

Inserire automaticamente il condominio nell'apertura delle maschere

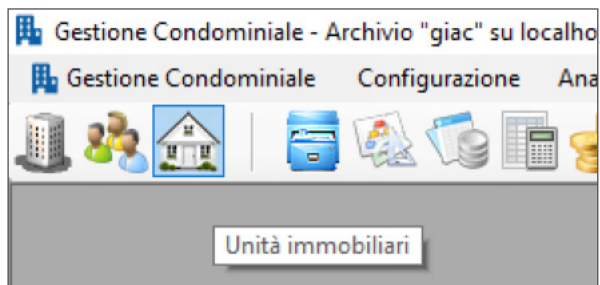
Per agevolare l'inserimento, personalizzare l'apertura delle maschere, scegliendo il condominio di riferimento su cui si desidera lavorare.

Inserire il codice del condominio nell'apposito spazio in alto a destra del programma.

Inserendo questo valore tutte le maschere saranno riferite a quel condominio.



Inserimento Unità Immobiliare



Accedere alla maschera per l'inserimento

Per inserire le unità immobiliari, procedere a selezionare l'icona indicata per accedere alla maschera di inserimento.

Selezionare il tasto Nuova unità

Nella maschera dedicata alla gestione delle unità immobiliari, selezionare il pulsante Nuova unità, dopo aver indicato il condominio e l'edificio scala di interesse.

A screenshot of a software application window titled 'UNITA' IMMOBILIARI - 02'. The window is divided into two main sections. The left section, titled 'Ricerca', contains search criteria: 'Condominio' with a dropdown menu showing '02', 'Edificio - scala' with a dropdown menu showing 'Ed. A, Scala', a checkbox for 'Unità attive' which is checked, a 'Nominativo' field with a dropdown menu showing 'Nessun nominativo...', and a checkbox for 'Cerca anche nello storico' which is unchecked. The right section, titled 'Elenco unità immobiliari', shows 'Condominio Parco della vittoria' and '0 unità immobiliari'. Below this, there is a 'Raggruppa per' section with radio buttons for 'Scala' (selected) and 'Unità principale'. At the bottom of the left section, there is a 'Unità immobiliare' section with a 'Nuova unità' button and an 'Elimina unità' button. The right section contains a table with the header 'Unità immobiliare' and several empty rows.

Dati Unità immobiliare

Condominio Parco della vittoria

A - Edificio, A - Scala

Generale Nominativi Note Allegati

Unità immobiliare

Scala: Edificio - Scala Codice: Mill. proprietà: 0,00000

Tipo cat.: Fabbricato Tipo abit.: Unità abitativa ☒ Unità attiva

Tipo UI: Appartamento Nome unità:

Piano: Interno ☒ Aggiorna automaticamente il nome

Pertinenza di: Selezionare l'unità immobiliare principale

Inserimento dati dell'unità immobiliare

Inserire i dati necessari per l'identificazione dell'unità immobiliare.

In particolare: Interno, indicato dal campo selezionato in blu nella schermata a sinistra. Si consiglia l'inserimento dei millesimi di proprietà.

Verificare i dati proposti in modo automatico.

Dati catastali

☒ Accatastato Domanda accatastamento Data: / / Numero: Prov.:

I valori catastali vengono importati dai dati inseriti nella scheda dell'edificio: è comunque possibile personalizzare i valori per questa unità utilizzando le seguenti caselle (lasciare vuote per utilizzare le informazioni definite nell'edificio)

Sezione: Foglio: Particella: Estensione part.:

Dati catastali attualmente validi per questa unità immobiliare:

Sezione: 5 Foglio: 4 Particella: 6 Estensione part.: Subalterno:

Categoria: Classe: Consistenza: Rendita: Partita cat.:

Dati Catastali

Se desiderato, inserire il subalterno dell'unità.

Gli altri dati catastali sono stati prelevati dai dati inseriti nell'edificio.



Nominativi legati all'unità immobiliare

Condominio Parco della vittoria

A - Edificio, A - Scala

Generale Nominativi Note Allegati

Nominativi

Nominativo	Dal	Al	% Registro	% Detrazione	% Bilancio	Invio	A mano
Proprietario Inserisci nomi...							
Inquilino Inserisci nomi...							
Nudo proprietario Inserisci nomi...							
Usufruttuario Inserisci nomi...							

Modifica Rimuovi

Sezione nominativi legati all'unità immobiliare

Accedere alla sezione legata ai nominativi dell'unità immobiliare.

Da questa sezione, premendo sulle varie figure che rappresentano i ruoli presenti in condominio, potremo associare una persona o società al ruolo relativo.



Proprietario - Ed.A, sc.A, int.

Proprietario - Ed.A, sc.A, int.

Definizione del periodo di presenza nell'unità

12 Proprietario

[Crea una nuova scheda anagrafica...](#)

A partire dal 01/01/2020 fino al / /

Quota da utilizzare nel REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE

Proprietario al 100.00 %

Quota da utilizzare nel BILANCIO CONDOMINIALE

Proprietario al 100.00 %

☒ Includi tra i possibili destinatari delle comunicazioni

☐ Consegna "a mano" le comunicazioni cartacee

Quota da utilizzare nelle CERTIFICAZIONI LAVORI PARTI COMUNI

Proprietario al 100.00 % [Note](#)

In qualità di 0 - Proprietario / Nudo proprietario

OK Annulla

Nominativo

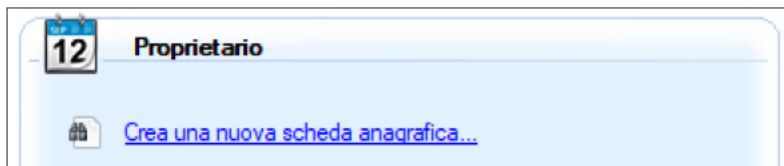
Premere su Inserisci nominativo relativo alla figura che si desidera inserire, ad esempio Proprietario, per compilare i dati richiesti.

Al fine della gestione contabile, la quota che è di interesse, è la quota da utilizzare in bilancio.

Le spese che saranno suddivise, tramite le tabelle millesimali a quel ruolo, saranno ripartite ulteriormente tramite le percentuali qui indicate.



Inserire un nuovo nominativo



Inserire il nominativo

Per procedere all'inserimento del nominativo da immettere all'interno dell'unità immobiliare premere su **Crea una nuova scheda anagrafica**.






Inserire dati anagrafici

Nella scheda anagrafica compilare i dati anagrafici richiesti.

In particolare è obbligatorio inserire almeno la ragione sociale.



Alberti Mario



 Dati anagrafici
  Recapiti
  Dati fiscali
  Dati società
  Online

Dati anagrafici

Titolo Egregio Signore × Codice ☒ Attivo

Cognome Alberti Nome Mario

Ragione sociale

Codice fiscale LBRMRA80A07B301A   Sesso ×

Nato a Prov. il __/__/__

Esempio di Dati anagrafici inseriti

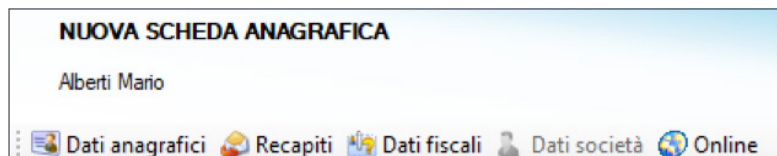
Nella scheda anagrafica compilare i dati anagrafici richiesti.

In particolare è obbligatorio inserire almeno la ragione sociale, o in alternativa nome e cognome.

Inserito il codice fiscale, premendo sulla rotellina si compilano i dati mancanti.








Recapiti nominativo



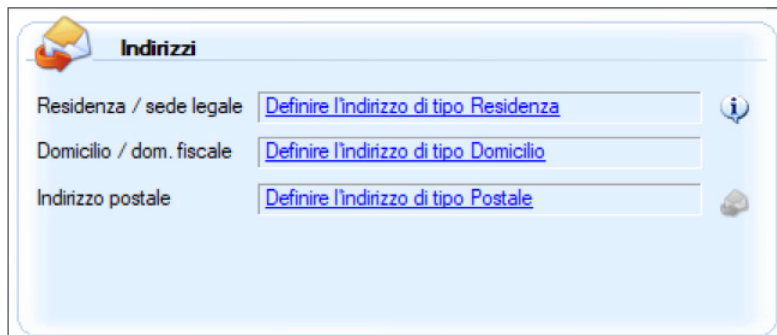
NUOVA SCHEDA ANAGRAFICA


Alberti Mario


 Dati anagrafici  Recapiti  Dati fiscali  Dati società  Online

Inserire i recapiti di un contatto


Per procedere all'inserimento dei contatti premere Recapiti nella scheda anagrafica.



 **Indirizzi**

Residenza / sede legale 

Domicilio / dom. fiscale

Indirizzo postale 

Inserire gli indirizzi

Inserire gli indirizzi principali premendo sulla scritta relativa:

Residenza, Domicilio, Indirizzo postale.

Per inserire gli indirizzi utilizzare la maschera già vista in precedenza.



Indirizzo: NUOVO ELEMENTO

Indirizzo

Indirizzo

Presso (*) (*) Includere "c/o" o altra dicitura

Indirizzo N. civico

CAP Comune

Località Prov.

Nazione* (*) Indicare IT per Italia o usare uno dei codici ISTAT -> Codici ISTAT

Copia indirizzo Nominativi / luogo OK Annulla

Indirizzo di un residente in condominio

Premere copia indirizzo, per inserire l'indirizzo del condominio, tramite il codice del condominio, selezionando la scala col mouse.

LISTA SCALE

Selezionare le scale desiderate

Opzioni di ricerca

Codice Nome

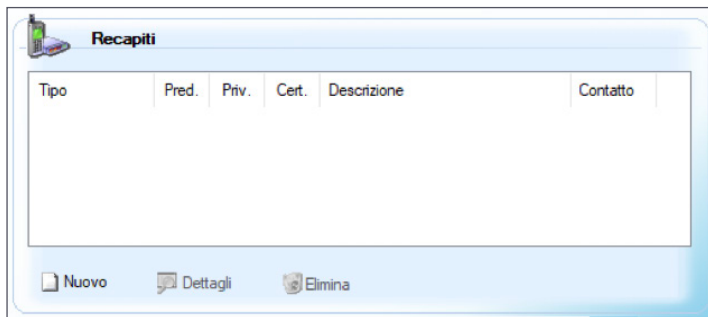
Selezionare la scala

Nome	Indirizzo
Condominio Parco della vittoria (02)	
02 - A - Edificio	
A - Scala	Parco della vittoria 25, 70043 Monop...

OK Annulla






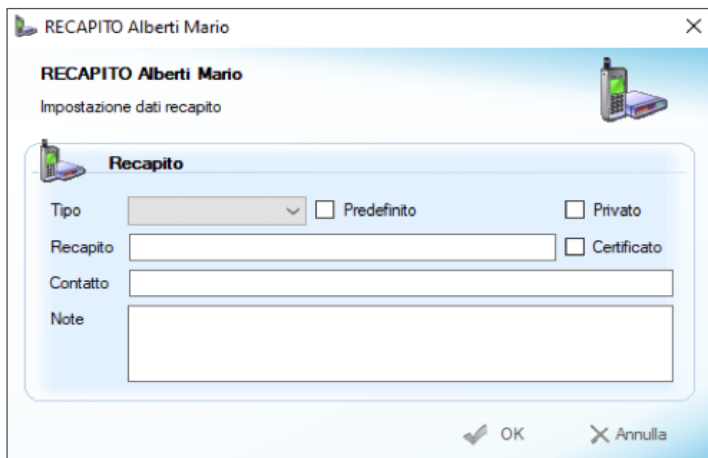
Recapiti di contatto



Recapiti

Tipo	Pred.	Priv.	Cert.	Descrizione	Contatto
------	-------	-------	-------	-------------	----------

 Nuovo  Dettagli  Elimina



RECAPITO Alberti Mario

Impostazione dati recapito



Recapito

Tipo ☐ Predefinito ☐ Privato

Recapito ☐ Certificato

Contatto

Note

 OK  Annulla

Nuovo contatto

Per procedere all'inserimento dei contatti premere Nuovo nella sezione dedicata ai contatti.

Inserire il contatto

Inserire i dati necessari per il contatto. In particolare il tipo di contatto e il recapito.



RECAPITO Alberti Mario

RECAPITO Alberti Mario

Impostazione dati recapito

Recapito

Tipo: Telefono ☒ Predefinito (Telefono) ☐ Privato

Recapito: 03311586458 ☐ Certificato

Contatto:

Note:

OK Annulla

Esempio di contatto

Un esempio di scheda contatto compilata.

Recapiti

Tipo	Pred.	Priv.	Cert.	Descrizione	Contatto
Telefono	X			03311586458	

Nuovo Dettagli Elimina



Salvataggio scheda anagrafica

Salvataggio dati inseriti

Per salvare e chiudere la maschera premere su Salva & Chiudi o in alternativa F9.

Questi sono i dati minimi di cui necessita il software per gestire un'anagrafica.

Se non inserita, la ragione sociale, nella scheda evidenziata, si auto compilerà dall'unione del Cognome + Nome.

The screenshot shows a software window titled "NUOVA SCHEDA ANAGRAFICA". On the left is a sidebar with "Anagrafica" and "Strumenti" sections. The main area displays the "Dati anagrafici" section for "Alberti Mario, Alberti Mario".

Salvataggio dati inseriti

Per salvare e chiudere la maschera premere su Salva & Chiudi o in alternativa F9.

Questi sono i dati minimi di cui necessita il software per gestire un'anagrafica.

Se non inserita, la ragione sociale, nella scheda evidenziata, si auto compilerà dall'unione del Cognome + Nome.

Strumenti

- Importa da licenza
- Importa indirizzi
- Importa recapiti
- Unità immobiliari
- Assegna c/c a fatture
- Sincronizza DURC
- Richiedi DURC

NUOVA SCHEDA ANAGRAFICA

Alberti Mario, Alberti Mario

Dati anagrafici | Recapiti | Dati fiscali | Dati società | Online | Note / Contatto

Dati anagrafici

Titolo: [] Codice: [] Attivo: ☒

Cognome: Alberti Nome: Mario

Ragione sociale: Alberti Mario

Codice fiscale: LBRMRA80A07B301A Sesso: Maschio

Nato a: BUSTO GAROLFO Prov.: MI il: 07/01/1980

Conti correnti collegati a questo nominativo

Attivo	Predef.	Descrizione	IBAN

Nuovo | Nuovo da IBAN | Elimina | Predefinito | Su | Giù



Scheda Unità Immobiliare

Proprietario - Ed.A, sc.A, int. 1 1

Proprietario - Ed.A, sc.A, int. 1 1

Definizione del periodo di presenza nell'unità

12 **Proprietario**

Alberti Mario

A partire dal fino al

Quota da utilizzare nel REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE

Proprietario al %

Quota da utilizzare nel BILANCIO CONDOMINIALE

Proprietario al %

☒ Includi tra i possibili destinatari delle comunicazioni

☐ Consegna "a mano" le comunicazioni cartacee

Quota da utilizzare nelle CERTIFICAZIONI LAVORI PARTI COMUNI

Proprietario al % Note

In qualità di

OK Annulla

Persona collegata all'unità immobiliare

Con il salvataggio della scheda anagrafica, la persona appena inserita, verrà automaticamente allegata all'unità immobiliare.

Se non vi è necessità di modificare le percentuali da utilizzare a Bilancio, si può procedere digitando CTRL + F9 oppure OK.



SCHEDA U.I.

Unità immobiliare

Salva

Salva & Chiudi

Annulla

Condominio Parco della vittoria

A - Edificio, A - Scala

Generale Nominativi Note Allegati

Nominativi

Nominativo	Dal	Al	% Registro	% Detrazione	% Bilancio	Invio	A mano
Proprietario							
Alberti Mario	01/01/2020		100,00	100,00	100,00	X	
Inserisci nomi...							
Inquilino							
Inserisci nomi...							
Nudo proprietario							
Inserisci nomi...							
Usufruttuario							
Inserisci nomi...							

Modifica Rimuovi

Inserimento altri ruoli oltre al proprietario

Con il salvataggio della scheda, viene assegnato automaticamente il ruolo al proprietario. Tale figura deve essere sempre presente.

se vi sono altri ruoli, quali Inquilino, Nudo Proprietario e Usufruttuario, procedere nel medesimo modo.

Per completare l'inserimento premere F9 oppure Salva & Chiudi.



Inserimento unità immobiliari successive

UNITA' IMMOBILIARI - 02

Ricerca

Condominio 02 X

Edificio - scala
Ed. A. Scala X

☒ Unità attive

Nominativo
Nessun nominativo... X

☐ Cerca anche nello storico

Elenco unità immobiliari

Condominio Parco della vittoria

1 unità immobiliare

Raggruppa per ☒ Scala ☐ Unità principale / pertinenze ☐ Mostra colonne nominativi

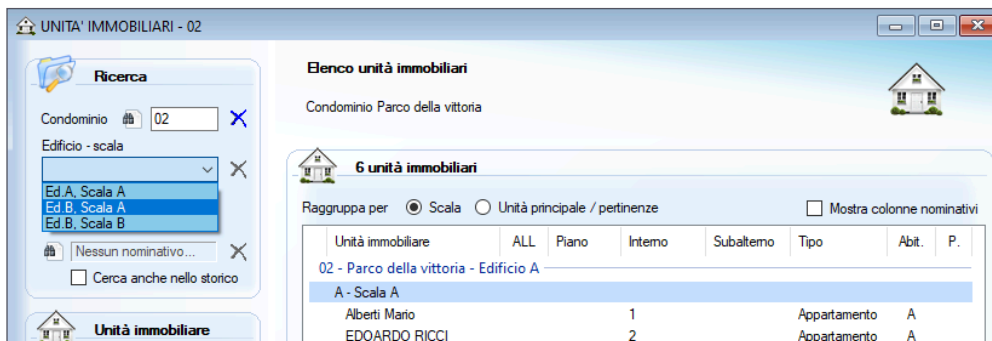
Unità immobiliare	ALL	Piano	Interno	Subalterno	Tipo	Abit.	P.
02 - Parco della vittoria - Edificio							
A - Scala							
Alberti Mario		1			Appartamento	A	

Elenco unità immobiliari

Con il salvataggio della scheda, vedremo popolarsi la struttura del nostro condominio, creando un elenco di unità immobiliari, ciascuna con le proprie persone ad essa legata.

Procedere con l'inserimento di tutte le altre Unità immobiliari sino al completamento della scala e dell'edificio.





Cambio Edificio - scala

Al termine dell'inserimento delle unità immobiliari relative a quell'edificio scala, proseguire con le unità immobiliari successive, modificando Edificio – scala, come indicato nell'immagine.



Elenco unità immobiliari

UNITÀ IMMOBILIARI - 02

Ricerca

Condominio: 02

Edificio - scala: [dropdown]

☒ Unità attive

Nominativo: [input]

☐ Cerca anche nello storico

Unità immobiliare

Strumenti

Elenco unità immobiliari

Condominio Parco della vittoria

7 unità immobiliari

Raggruppa per: ☒ Scala ☐ Unità principale / pertinenze ☐ Mostra colonne nominativi

Unità immobiliare	ALL	Piano	Interno	Subaltemo	Tipo	Abit.	P.
02 - Parco della vittoria - Edificio A							
A - Scala A							
Alberti Mario			1		Appartamento	A	
EDOARDO RICCI			2		Appartamento	A	
GIORGIO FERRARO			3		Appartamento	A	
GIANFRANCO BATTINI			4		Appartamento	A	
<i>A - Scala A 4 unità</i>							
02 - Parco della vittoria - Edificio B							
A - Scala A							
DAVIDE GATTI			1		Appartamento	A	
ERICA DI VARO			2		Appartamento	A	
<i>A - Scala A 2 unità</i>							
B - Scala B							
FLAVIO GUARNINI			1		Appartamento	A	

Elenco unità immobiliari

Al termine dell'inserimento, è possibile vedere la struttura e l'elenco delle unità immobiliari.



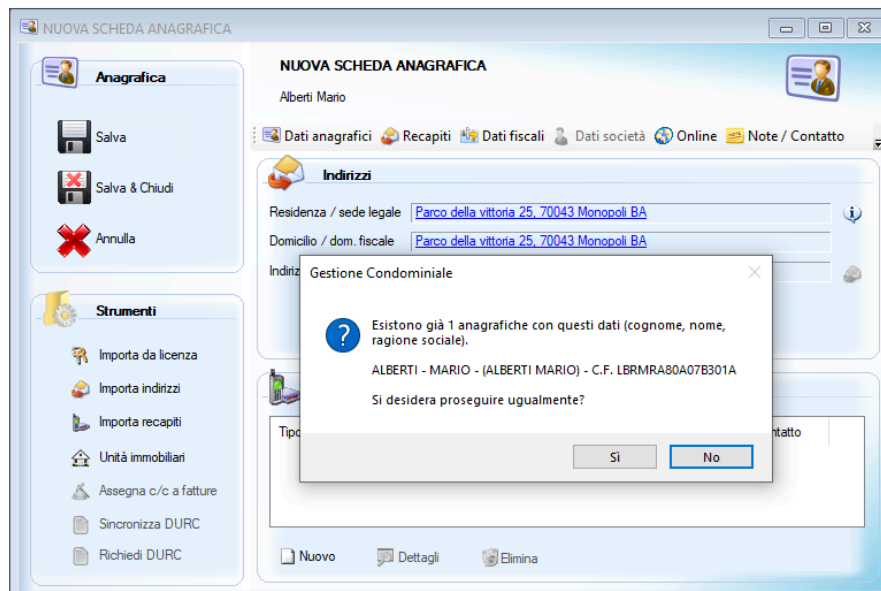
Caso particolare:

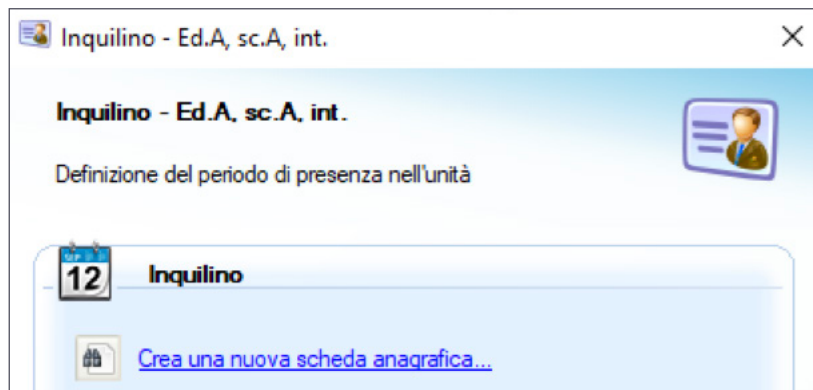
inserimento persona legata all'unità immobiliare già presente in anagrafica

Inserimento anagrafica già presente

Al fine di evitare duplicazioni dei dati, in caso di tentativo di creazione di scheda anagrafica identica, il sistema avvisa la presenza di tali schede anagrafiche.

Qualora l'operatore desideri proseguire, il sistema ne permetterà la creazione (ad esempio in casi di omonimia).



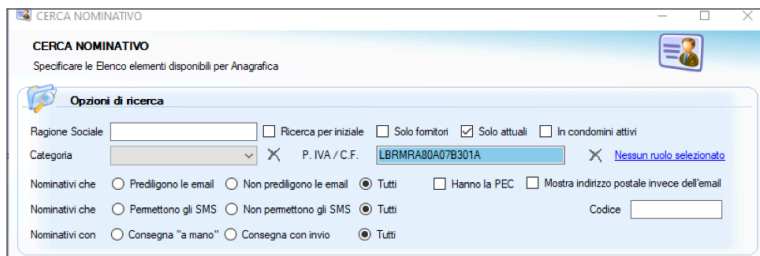


Collegare una scheda anagrafica esistente ad un'unità già esistente.

Nel caso specifico il sistema permette di ricercare la persona all'interno delle schede precedentemente inserite premendo sul tasto di ricerca, rappresentato dal cannocchiale, come mostrato a fianco.



Ricerca e collegare anagrafica



CERCA NOMINATIVO
Specificare le filtri elementi disponibili per Anagrafica

Opzioni di ricerca

Regione Sociale ☐ Ricerca per iniziale ☐ Solo fornitori ☒ Solo attuali ☐ In condomini attivi

Categoria X P. IVA / C.F. **LBRMRA80A078301A** X [Nessun ruolo selezionato](#)

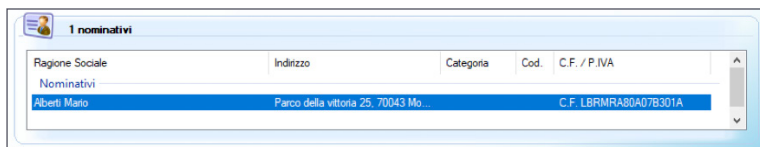
Nominativi che ☐ Prediligono le email ☐ Non prediligono le email ☒ Tutti ☐ Hanno la PEC ☐ Mostra indirizzo postale invece dell'email

Nominativi che ☐ Permettono gli SMS ☐ Non permettono gli SMS ☒ Tutti Codice

Nominativi con ☐ Consegna "a mano" ☐ Consegna con invio ☒ Tutti

Ricerca anagrafica

Ricerca l'anagrafica desiderata sul pannello, ad esempio tramite il Codice fiscale.

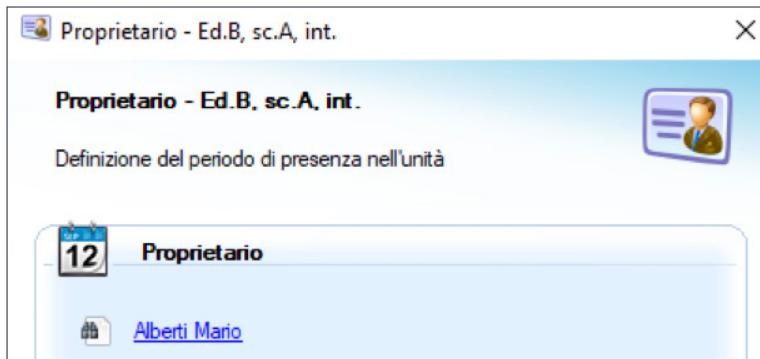


1 nominativi

Regione Sociale	Indirizzo	Categoria	Cod.	C.F. / P.IVA
Nominativi				
Alberti Mario	Parco della vittoria 25, 70043 Mo...			C.F. LBRMRA80A078301A

Selezionare l'anagrafica

Selezionare l'anagrafica e cliccare due volte col mouse.



Proprietario - Ed.B, sc.A, int.

Proprietario - Ed.B, sc.A, int.

Definizione del periodo di presenza nell'unità

12 **Proprietario**

[Alberti Mario](#)

Collegamento all'unità immobiliare.

L'unità immobiliare viene collegata all'anagrafica prescelta.



Caso particolare:

inserimento Unità Immobiliare di proprietà di due soggetti differenti che vogliono essere divise nei riparti dei costi del rendiconto

Nel caso specifico abbiamo la necessità di associare una stessa Unità immobiliare a due soggetti differenti, che vogliono mantenere separate le situazioni a rendiconto. Viene gestito tramite le percentuali di Bilancio, come mostrato nelle immagini.

Condominio Parco della vittoria

B - Edificio B, B - Scala B

Generale Nominativi Note Allegati

Nominativi

Nominativo	Dal	Al	% Registro	% Detrazione	% Bilancio	Invio	A mano
Proprietario							
GIANNI MASSARO	01/01/2020		50,00	100,00	50,00	X	
GIOVANNA MORELLI	01/01/2020		50,00	0,00	50,00	X	
Inserisci nominativo							

<p>GIANNI MASSARO</p> <p>A partire dal <input type="text" value="01/01/2020"/> fino al <input type="text" value="__/__/__"/></p> <p><u>Quota da utilizzare nel REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE</u></p> <p>Proprietario al <input type="text" value="50,00"/> %</p> <p><u>Quota da utilizzare nel BILANCIO CONDOMINIALE</u></p> <p>Proprietario al <input type="text" value="50,00"/> %</p>	<p>GIOVANNA MORELLI</p> <p>A partire dal <input type="text" value="01/01/2020"/> fino al <input type="text" value="__/__/__"/></p> <p><u>Quota da utilizzare nel REGISTRO ANAGRAFE CONDOMINIALE</u></p> <p>Proprietario al <input type="text" value="50,00"/> %</p> <p><u>Quota da utilizzare nel BILANCIO CONDOMINIALE</u></p> <p>Proprietario al <input type="text" value="50,00"/> %</p>
--	--





Inserimento Esercizio Iniziale



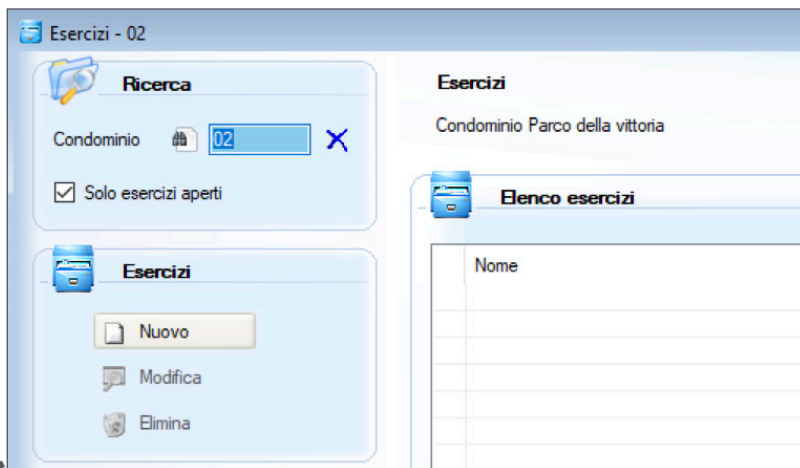
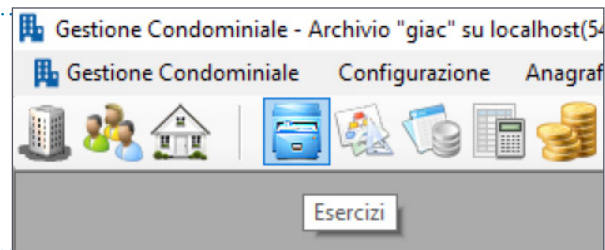
Gestione condominiale



Inserimento esercizio iniziale

Accedere alla maschera per l'inserimento

Per inserire l'esercizio iniziale, ovvero l'esercizio relativo al passaggio di consegne, premere su esercizi, come mostrato a fianco.



Selezionare il tasto Nuovo

Nella maschera dedicata alla gestione degli esercizi, selezionare il pulsante Nuovo o in alternativa F4.



Dati esercizio

ESERCIZIO Parco della vittoria - Iniziale

Dettagli dell'esercizio contabile - dal 01/12/2023 al 31/12/2023

Esercizio Nominativi e saldi Consiglieri / Note Nota integrativa Allegati

Dati

Amministratore STUDIO GECCO - DEMO

Tipo Iniziale Inizializza Nome breve Iniziale

Nome esteso Iniziale

ESERCIZIO APERTO Inizio 01/12/2023 Fine 31/12/2023 ☐ Abilita re

☐ Includi questo esercizio nella patrimoniale dell'esercizio ordinario

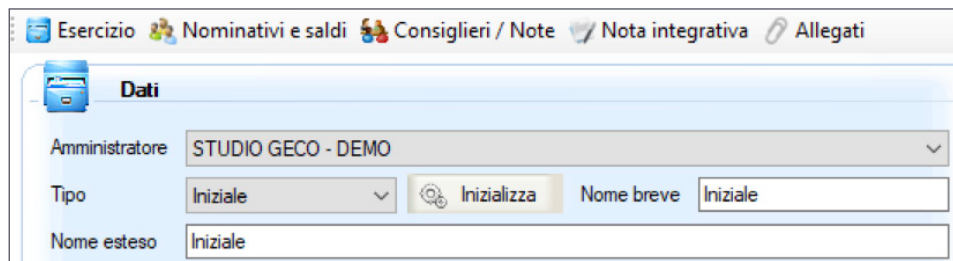
Inserimento dati esercizio

Inserire i dati necessari per la gestione del condominio.

In particolare: tipo iniziale, Nome Breve e Nome esteso.

Inizio e Fine: Inserire una qualsiasi data antecedente al primo giorno di esercizio da rendicontare, purché tra le due date vi sia almeno un giorno di differenza. Premere Salva o F9.





Esercizio Nominativi e saldi Consiglieri / Note Nota integrativa Allegati

Dati

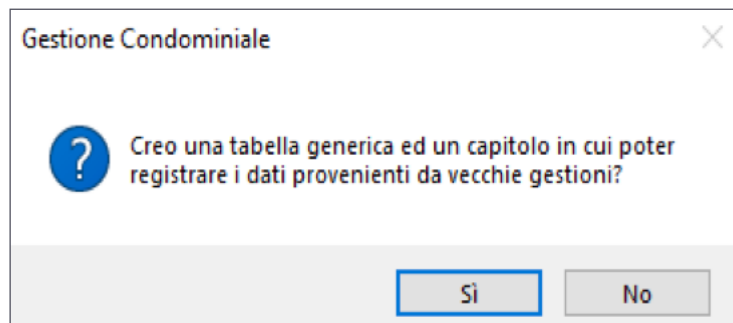
Amministratore STUDIO GECO - DEMO

Tipo Iniziale Inizializza Nome breve Iniziale

Nome esteso Iniziale

Inizializza

Nella maschera dedicata, premere il pulsante Inizializza, attivato dopo la scelta del Tipo Iniziale.



Gestione Condominiale

? Creo una tabella generica ed un capitolo in cui poter registrare i dati provenienti da vecchie gestioni?

Sì No

Creazione tabelle millesimali e capitoli di spesa

Sono generati capitoli e tabelle millesimali per inserire dati provenienti da vecchie gestioni. Affronteremo nelle prossime slide gli effetti di questa funzione, per poi proseguire con l'inserimento dell'esercizio.

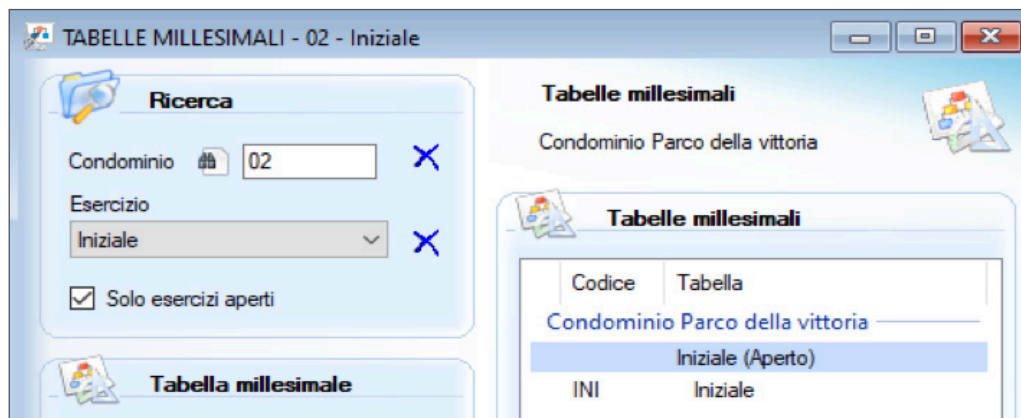
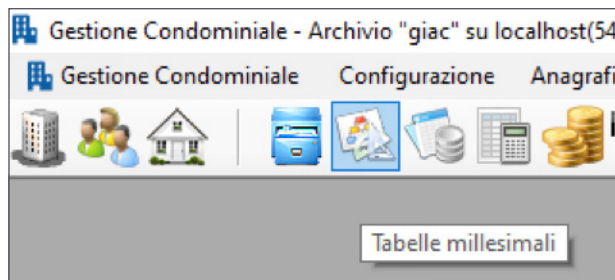


Effetti tasto inicializza

Affrontiamo gli effetti del tasto inicializza all'interno del software.

Tabelle millesimali

Sono generate tabelle millesimali per la gestione di dati di vecchie gestioni, provenienti dal passaggio di consegne.



PIANO DEI CONTI - 02 - Iniziale

Ricerca

Condominio 02

Esercizio
Iniziale

☒ Solo esercizi aperti

Piano dei conti

Nuovo capitolo

Piano dei conti
Condominio Parco della vittoria

Totale preventivo: : € 0,00

Esercizio da confrontare

R	Nome	Codice	Tabella	Scale	Dett.	Validità	Importo
Iniziale							
	INI - Iniziale (id 12)						
	Iniziale	INI	INI	Tutte		(esercizio)	0,00

Creazione capitoli

Sono generati capitoli e tabelle millesimali per inserire dati provenienti da vecchie gestioni, provenienti dal passaggio di consegne.

Torniamo alla nostra maschera esercizi.

Gestione Condominiale - Archivio "giac" su localhost(54321)

Gestione Condominiale Configurazione Anagrafici

Piano dei conti



Inserimento conguaglio persone



Inserimento conguaglio

Selezionare Saldi persone per aprire la maschera di inserimento saldi persone, all'interno della maschera relativa all'esercizio.

Inserire conguaglio precedente esercizio.

Inserire il saldo personale derivante dal precedente esercizio, ovvero il saldo apertura dell'esercizio che si deve rendicontare.

Inserire manualmente nella colonna importo il valore derivante dall'assemblea e premere OK.

Il segno + indica un debito dei condòmini.

E' possibile cambiare la rappresentazione grafica tramite le opzioni.

SALDI INIZIALI PERSONALI

Iniziale
Impostazione dei saldi iniziali delle persone

Totale saldo iniziale: € 158,00 (a debito dei condòmini)

Edif. / Scala	Ruolo	Nominativo	Dal	Al	Importo
Ed.A, sc.A, int. 1	PR	Alberti Mario	01/12/2023	31/12/2023	158,00000
Ed.A, sc.A, int. 2	PR	EDOARDO RICCI	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.A, sc.A, int. 3	PR	GIORGIO FERRARO	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.A, sc.A, int. 4	PR	GIANFRANCO BATTINI	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.B, sc.A, int. 1	PR	DAVIDE GATTI	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.B, sc.A, int. 2	PR	ERICA DI VARO	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.B, sc.B, int. 1	PR	FLAVIO GUARNINI	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.B, sc.B, int. 2	PR	GIANNI MASSARO	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.B, sc.B, int. 2	PR	GIOVANNA MORELLI	01/12/2023	31/12/2023	0,00000
Ed.B, sc.B, int. 3	PR	ROSSI ALBERTO	01/12/2023	31/12/2023	0,00000

☒ Importa ☐ Assegna al proprietario i saldi dei subentrati ☒ Azzerà ☒ OK ☒ Annulla

Salvataggio informazioni

ESERCIZIO 02 - Iniziale

ESERCIZIO Parco della vittoria - Iniziale

Dettagli dell'esercizio contabile - dal 01/12/2023 al 31/12/2023

Esercizio Nominativi e saldi Consiglieri / Note Nota integrativa Allegati

Saldo iniziale: € 825,00 (a debito dei condòmini)

☒ Raggruppa per scala ☐ Raggruppa per unità ☐ Raggruppa per nominativo

Nomin...	Int.	Ruolo	Dal	Al	%	Saldo Inizio	Saldo Fine
A - Edificio A - A - Scala A							
Alberti ...	1	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	150,00	0,00
EDOA...	2	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	-455,00	0,00
GIOR...	3	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	-45,00	0,00
GIANF...	4	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	456,00	0,00
						106,00	0,00
B - Edificio B - A - Scala A							
DAVI...	1	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	56,00	0,00
ERICA...	2	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	8,00	0,00
						64,00	0,00
B - Edificio B - B - Scala B							
FLAVI...	1	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	-78,00	0,00
GIAN...	2	PR	01/12/2023	31/12/2023	50,00	568,00	0,00
GIOV...	2	PR	01/12/2023	31/12/2023	50,00	78,00	0,00
ROSS...	3	PR	01/12/2023	31/12/2023	100,00	87,00	0,00
						655,00	0,00

Salva & Chiudi
Premere salva & Chiudi
o F9



Sistemazione Tabelle millesimali

Aprire maschera Tabelle millesimali

Per inserire i millesimi di proprietà all'interno della tabella millesimale, procedere aprendo la scheda delle tabelle millesimali.

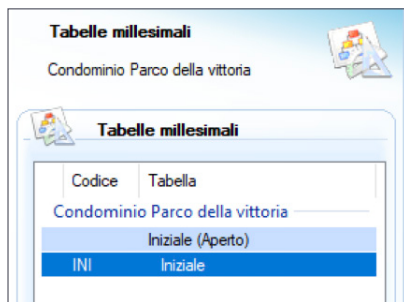
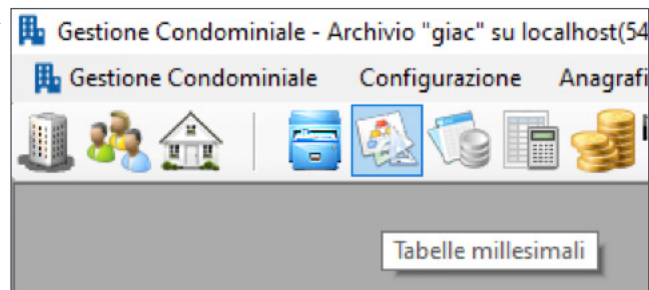


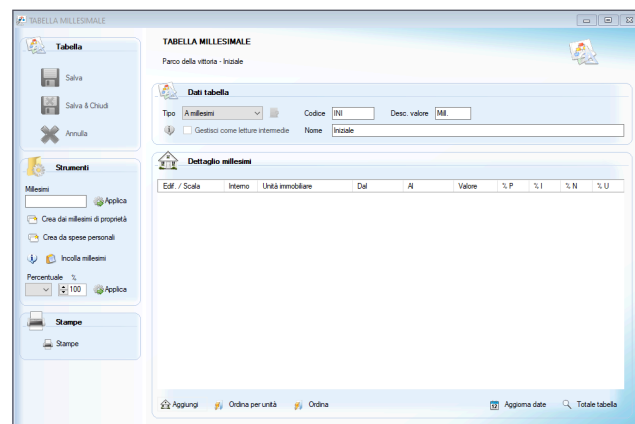
Tabelle millesimali

Aprire la tabella millesimale cliccando due volte sulla sua descrizione.



Apertura maschera tabella millesimale




Aggiornare i valori delle stesse creando le righe per ogni singola Unità immobiliare, e aggiornandone i valori. Alla creazione i valori sono nulli.



Creare le righe della tabella di proprietà



Aggiungere le Unità Immobiliari

Aggiungi le Unità immobiliari tramite il tasto Aggiungi al piede della maschera.

 Aggiungi  Ordina per unità  Ordina

Unità selezionate: 9


Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità
Parco della vittoria, B - Edificio B, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	DAVIDE GATTI
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	ERICA DI VARO
<input type="checkbox"/>		Parco della vittoria, B - Edificio B, A - Scala A 2 unità
Parco della vittoria, B - Edificio B, B - Scala B		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	FLAVIO GUARNINI
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	GIANNI MASSARO, GIOVANNA MORELLI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	ROSSI ALBERTO, ROSSI CARLA
<input type="checkbox"/>		Parco della vittoria, B - Edificio B, B - Scala B 3 unità


☒ Tutte ☐ Nessuna  OK  Annulla


Seleziona le Unità



Selezionare tramite il tasto Tutte le unità immobiliari e procedere con il tasto OK.


Strumenti

Millesimi  Applica

 Crea dai millesimi di proprietà

 Crea da spese personali

  Incolla millesimi

Percentuale % 100  Applica

Aggiornare valori

Aggiornare i valori dei millesimi prelevando tale valore dalle Unità Immobiliari, tramite il tasto crea dai millesimi di proprietà, oppure inserirli manualmente.



Tabella millesimale

Esempio di tabella millesimale generata

TABELLA MILLESIMALE

Tabella

Salva

Salva & Chiudi

Annulla

Strumenti

Millesimi

Applica

Crea dai millesimi di proprietà

Crea da spese personali

Incolla millesimi

Percentuale %

100

Applica

Stampe

Stampe

TABELLA MILLESIMALE

Parco della vittoria - Iniziale

Dati tabella

Tipo

A millesimi

Codice

INI

Desc. valore

Mil.

☐ Gestisci come letture intermedie

Nome

Iniziale

Dettaglio millesimi

Edif. / Scala	Interno	Unità immobiliare	Dal	Al	Valore	% P	% I	% N	% U
Ed.A, sc.A	1	Alberti Mario	01/12/2023	31/12/2023	10.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	2	EDOARDO RICCI	01/12/2023	31/12/2023	15.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	3	GIORGIO FERRARO	01/12/2023	31/12/2023	41.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, sc.A	4	GIANFRANCO BATTINI	01/12/2023	31/12/2023	45.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.B, sc.A	1	DAVIDE GATTI	01/12/2023	31/12/2023	14.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.B, sc.A	2	ERICA DI VARO	01/12/2023	31/12/2023	47.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.B, sc.B	1	FLAVIO GUARNINI	01/12/2023	31/12/2023	11.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.B, sc.B	2	GIANNI MASSARO, GIOVA...	01/12/2023	31/12/2023	10.00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.B, sc.B	3	ROSSI ALBERTO, ROSSI ...	01/12/2023	31/12/2023	25.00000	100,00	0,00	0,00	0,00

Aggiungi

Ordina per unità

Ordina

Aggiorna date

Totale tabella

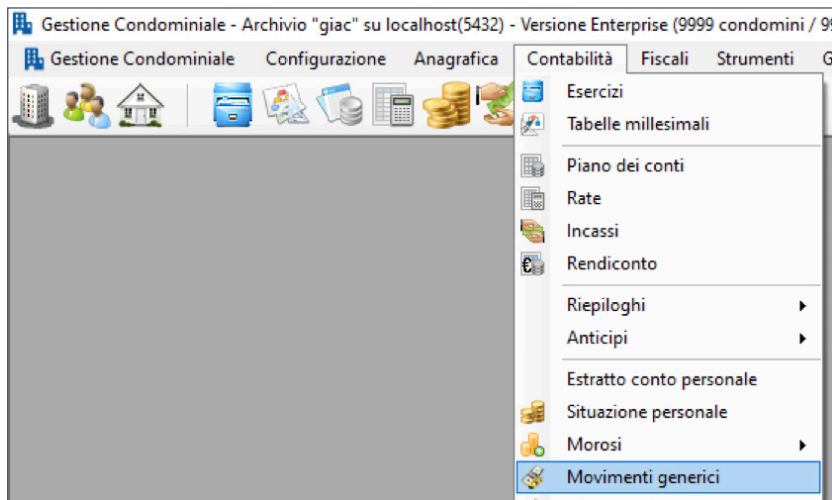
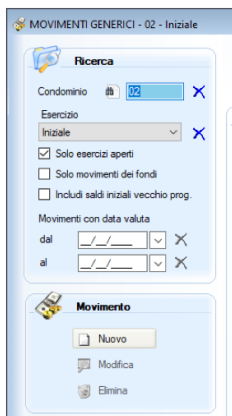


— Inserimento saldi patrimoniali inizio gestione

Aprire maschera

Movimenti generici

Per inserire i saldi patrimoniali di inizio gestione procedere aprendo la maschera dei movimenti generici.



..... Selezionare Nuovo

Per aprire la maschera in cui inserire i movimenti di saldo conti correnti o di saldo cassa premere su nuovo.



— Inserimento saldi contabili cassa e banca —→


Inserire i dettagli della registrazione


Inserire i dettagli di registrazione come mostrato a fianco.

In particolare la data, il giorno prima dell'inizio della gestione da contabilizzare, e la Descrizione.




Condominio Parco della vittoria

Iniziale 


Dettagli della registrazione 

N. rif. Data


Descrizione 

Importo operazione Fondo

Note

 **Importo e modalità del movimento: € 0,00**

Data	Importo	Tipo	Conto

 Giroconto



Inserire i movimenti

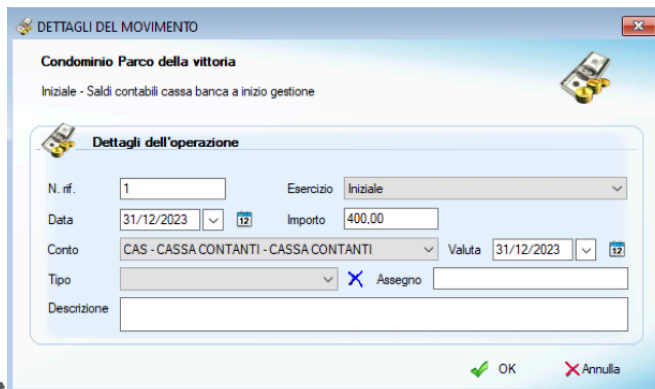
Premere su Nuovo, nella sezione Importo e modalità del movimento, per inserire i movimenti desiderati, riportiamo nella pagina a fianco i più comuni come esempio.



Inserire i dettagli dei saldi

Inserire i vari saldi dei conti e delle casse.

Esempio Cassa



DETTAGLI DEL MOVIMENTO

Condominio Parco della vittoria

Iniziale - Saldi contabili cassa banca a inizio gestione

Dettagli dell'operazione

N. rif. 1 Esercizio Iniziale

Data 31/12/2023 Importo 400,00

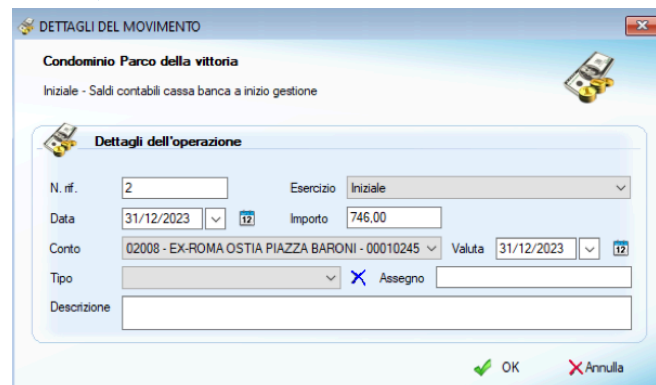
Conto CAS - CASSA CONTANTI - CASSA CONTANTI Valuta 31/12/2023

Tipo Assegno

Descrizione

OK Annulla

Esempio Banca



DETTAGLI DEL MOVIMENTO

Condominio Parco della vittoria

Iniziale - Saldi contabili cassa banca a inizio gestione

Dettagli dell'operazione

N. rif. 2 Esercizio Iniziale

Data 31/12/2023 Importo 746,00

Conto 02008 - EX-ROMA OSTIA PIAZZA BARONI - 00010245 Valuta 31/12/2023

Tipo Assegno

Descrizione

OK Annulla

Registrazione del movimento

REGISTRAZIONE MOVIMENTO

Movimento

- Salva
- Salva & Chiudi
- Annulla

Condominio Parco della vittoria

Iniziale

Dettagli della registrazione

N. rif. Data

Descrizione

Importo operazione Fondo

Note

Importo e modalità del movimento: € 1.146,00

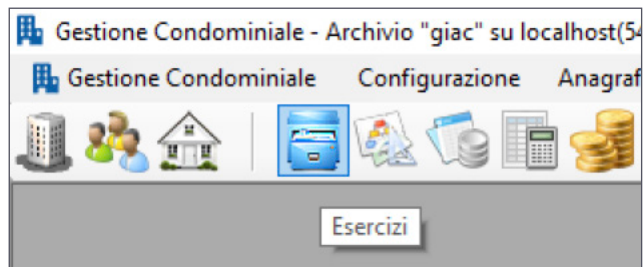
Data	Importo	Tipo	Conto
31/12/2023	400,00		CAS - CASSA CONTANTI
31/12/2023	746,00		02008 - 000102458976

Salvare dati

Procedere con le medesime modalità a salvare il dato.

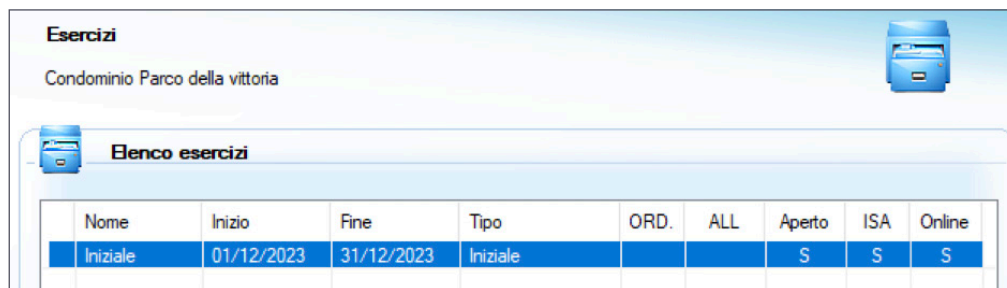


Chiusura esercizio Iniziale



Procedere con la chiusura dell'esercizio iniziale

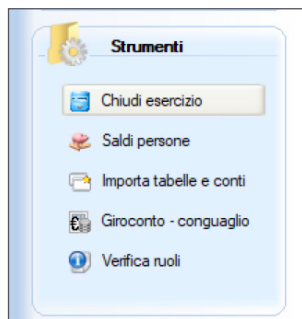
Accedere nuovamente alla maschera dell'esercizio iniziale per chiuderlo e poter iniziare a creare l'esercizio di gestione corrente.



Accedere all'esercizio

Cliccare due volte sull'esercizio iniziale.





Chiusura esercizio

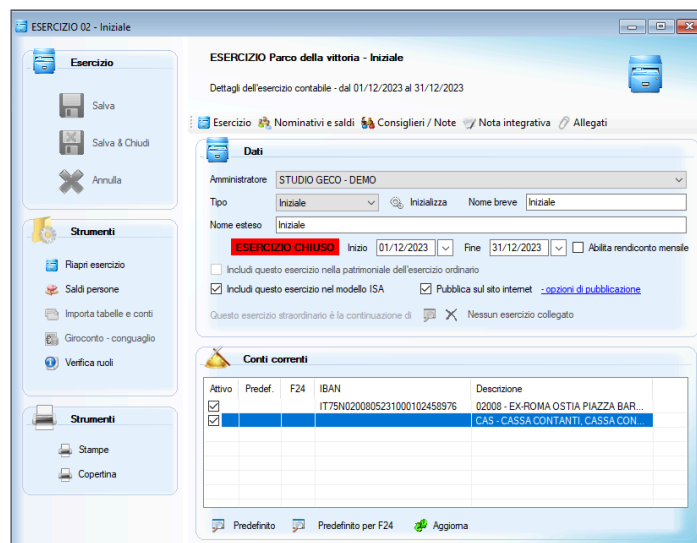
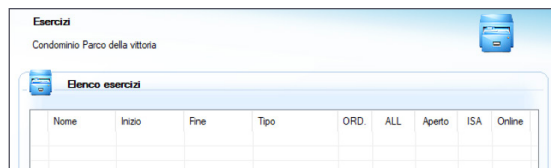
Procedere con la chiusura dell'esercizio.



Esercizio iniziale Chiuso

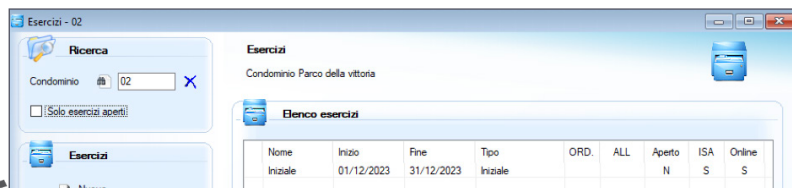
Esercizio Chiuso

Gli esercizi chiusi sono evidenziati da una scritta rossa, e non sono più visibili nella barra di ricerca degli esercizi.



Ricerca esercizio iniziale chiuso

Per ricercare un esercizio chiuso togliere la spunta da Solo esercizi aperti.





Inserimento Esercizio

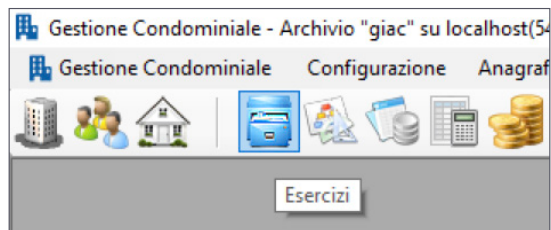
Primo esercizio



Gestione condominiale



Salvataggio informazioni



←..... **Accedere alla maschera per l'inserimento**

Per inserire il primo esercizio da gestire premere su Esercizi.

Selezionare il tasto Nuovo

Nella maschera dedicata alla gestione degli esercizi, selezionare il pulsante Nuovo.

Nome



Dati esercizio

Esercizio Nominativi e saldi Consiglieri / Note Nota integrativa Allegati

Dati

Amministratore: STUDIO GECCO - DEMO

Tipo: Ordinario Inizializza Nome breve: 24 Ord

Nome esteso: Ordinario 2024

ESERCIZIO APERTO Inizio: 01/01/2024 Fine: 31/12/2024 ☐ Abilita rendiconto mensile

☐ Includi questo esercizio nella patrimoniale dell'esercizio ordinario

☒ Includi questo esercizio nel modello ISA ☒ Pubblica sul sito internet - [opzioni di pubblicazione](#)

Questo esercizio straordinario è la continuazione di ☐ Nessun esercizio collegato

←..... Inserimento dati esercizio

Inserire i dati necessari per la gestione del condominio.

In particolare: tipo ordinario, Nome Breve e Nome esteso, Inizio e Fine dell'esercizio. Si consiglia nel nome breve utilizzare anno e tipo esercizio.

Inizio e Fine Premere Salva o Ctrl + F9.

Conti correnti

Attivo	Predef.	F24	IBAN	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>				CAS - CASSA CONTANTI, CASSA CON...
<input checked="" type="checkbox"/>			IT75N0200805231000102458976	02008 - EX-ROMA OSTIA PIAZZA BAR...

☐ Predefinito ☐ Predefinito per F24

Conti correnti

Attivo	Predef.	F24	IBAN	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>				CAS - CASSA CONTANTI, CASSA CON...
<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	IT75N0200805231000102458976	02008 - EX-ROMA OSTIA PIAZZA BAR...

☐ Predefinito ☐ Predefinito per F24

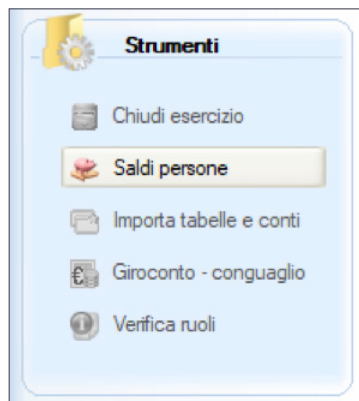
←..... Conti correnti

Verificare la presenza dei conti correnti desiderati, selezionare il conto corrente predefinito per l'esercizio e premere Predefinito e Predefinito per F24.

Tutte le future registrazioni proporranno di default quel conto.



Saldi precedente esercizio



Gestione saldi

Da saldi persone richiamiamo la maschera per la gestione dei saldi.

Inserimento saldi precedente amministratore

Importare i saldi della precedente gestione, nel nostro caso la gestione iniziale, premendo il tasto Importa.

SALDI INIZIALI PERSONALI

Ordinario 2024

Impostazione dei saldi iniziali delle persone

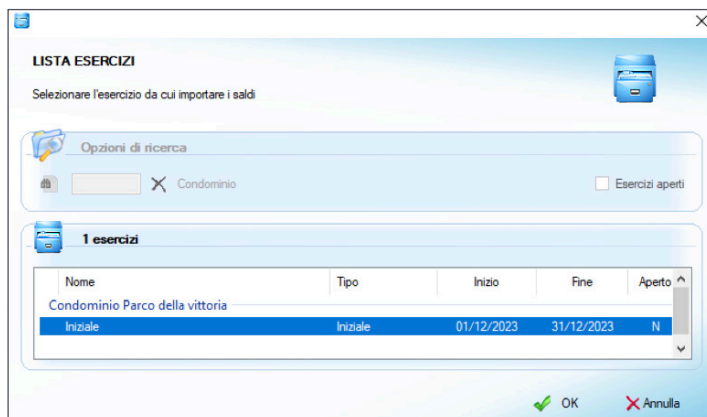
Totale saldo iniziale: € 0,00

Edif. / Scala	Ruolo	Nominativo	Dal	Al	Importo
Ed.A, sc.A, int. 1	PR	Alberti Mario	01/01/2024	31/12/2024	0,00000
Ed.A, sc.A, int. 2	PR	EDOARDO RICCI	01/01/2024	31/12/2024	0,00000
Ed.A, sc.A, int. 3	PR	GIORGIO FERRARO	01/01/2024	31/12/2024	0,00000

☐ Assegna al proprietario i saldi dei subentrati

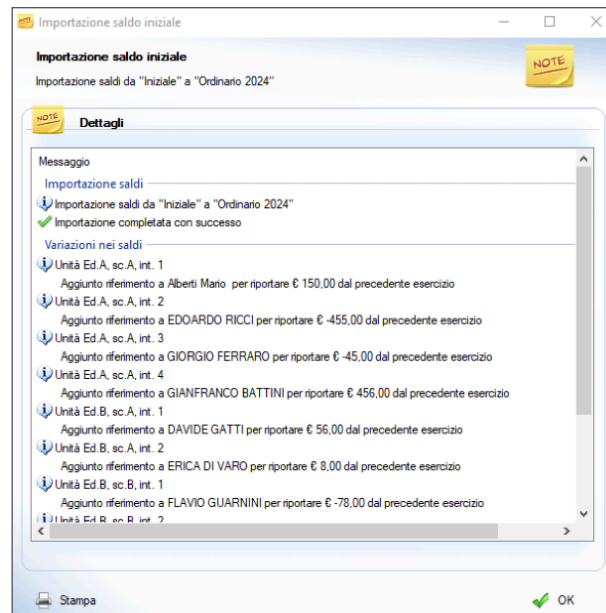


Importazione saldi



Selezionare la gestione

Il sistema propone le gestioni ordinarie chiuse, in questo caso la sola iniziale, che selezioneremo.



Importazione saldo iniziale

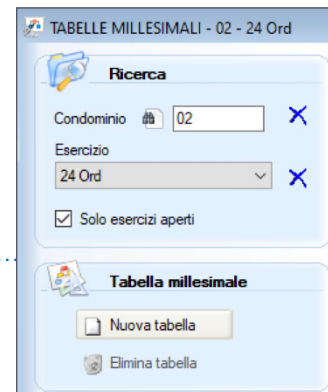
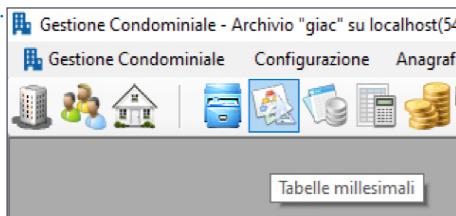
Sono mostrati i saldi importati.
Si può procedere a salvare l'esercizio.



Creazione Tabelle Millesimali

Tabelle millesimali

Accedere alla sezione delle tabelle millesimali. La sezione apparirà vuota. Procedere con la creazione delle tabelle millesimali premendo su Nuova tabella.

A screenshot of a form titled 'Dati tabella'. It contains the following fields: 'Tipo' (Type) with a dropdown menu showing 'A millesimi'; 'Codice' (Code) with an empty text box; 'Desc. valore' (Description of value) with a text box containing 'Mill.'; and 'Nome' (Name) with an empty text box. There is also a checkbox labeled 'Gestisci come letture intermedie' (Manage as intermediate readings) which is unchecked.

Dati tabella

Inserire i dati principali della tabella, quali:

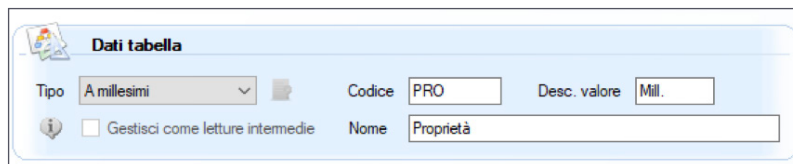
1. Tipo di tabella
2. Codice e nome
3. Descrizione Valore, ovvero l'unità di misura da esplicitare in tabella di riparto (es. Millesimi, Persone o MC)



Creazione Tabella di Proprietà Intero Condominio

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



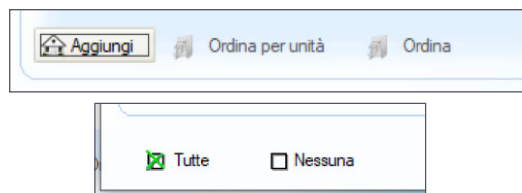
Dati tabella

Tipo: A millesimi | Codice: PRO | Desc. valore: Mil. | Nome: Proprietà

☐ Gestisci come letture intermedie

Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare tutte le unità immobiliari tramite il tasto Tutte.

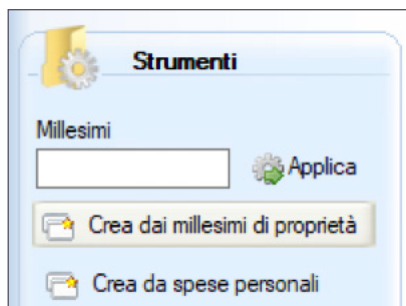


Aggiungi | Ordina per unità | Ordina

☒ Tutte | ☐ Nessuna

Valorizza i valori per le Unità Immobiliari

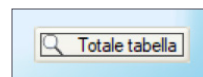
Premere il tasto Crea dai millesimi di proprietà, o in alternativa inserirli manualmente.



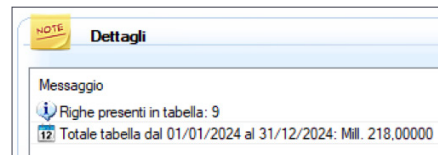
Strumenti

Millesimi: [] | Applica

Crea dai millesimi di proprietà | Crea da spese personali



Totale tabella



NOTE | **Dettagli**

Messaggio

Righe presenti in tabella: 9

Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: Mil. 218,00000

Verifica i valori inseriti

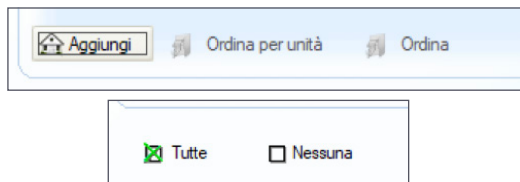
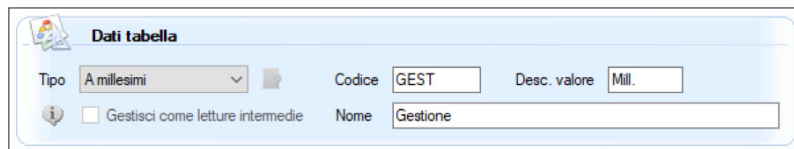
Premere il tasto Totale millesimi, e se congrui procedere al salvataggio.



Creazione Tabella di Proprietà Intero Condominio

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.



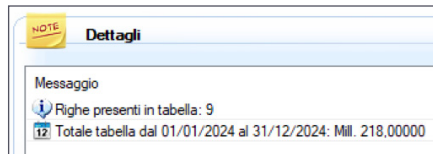
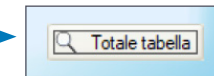
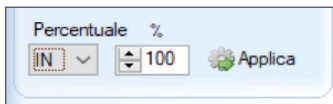
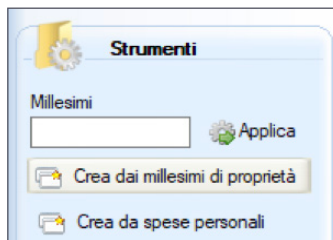
Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare tutte le unità immobiliari tramite il tasto Tutte.

Valorizza i valori per le Unità Immobiliari

Premere il tasto Crea da millesimi di proprietà, o in alternativa inserirli manualmente.

Assegnare che il ruolo assegnato per il pagamento è l'inquilino. Il sistema in caso di assenza nell'unità di un inquilino assegnerà al proprietario la quota spettante.



Verifica i valori inseriti

Premere il tasto Totale millesimi, e se congrui procedere al salvataggio.



Creazione Tabelle parziali

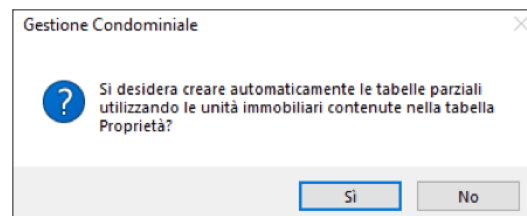
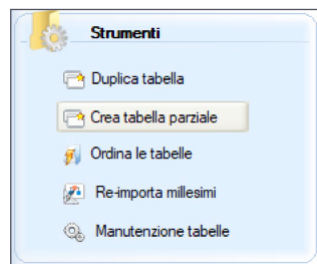
Selezionare la tabella

Selezionare la tabella di cui creare i parziali, ad esempio Proprietà.

Tabelle millesimali	
Codice	Tabella
Condominio Parco della vittoria	
24 Ord (Aperto)	
PRO	Proprietà
GEST	Gestione

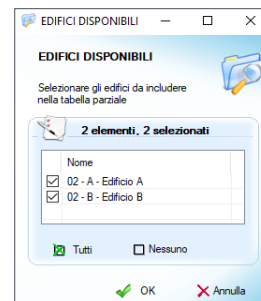
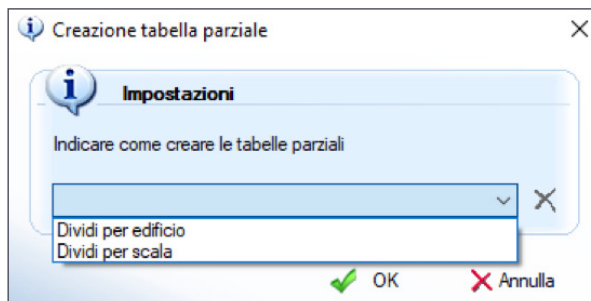
Strumento Crea tabella parziale

Premere la funzione selezionata e confermare l'operazione.



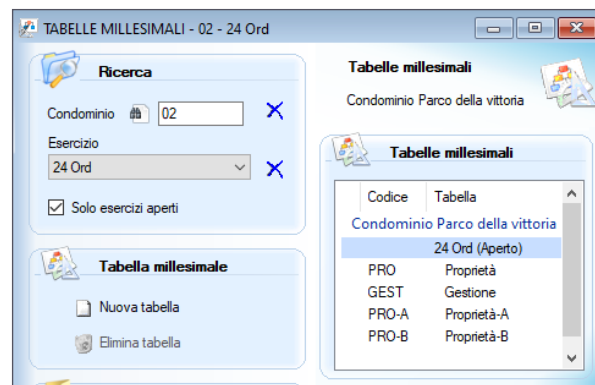
Impostazioni

Selezionare se dividere per Scale o per edifici, e selezionare per quali fare l'operazione.



Generazione tabelle parziali


Vengono generate le tabelle come richiesto. Ripetere l'operazione per le tabelle necessarie.




— Creazione Altre Tabelle con millesimi variabili ➡


Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

 **Dati tabella**


Tipo A millesimi 


Codice ALTRO Desc. valore Mill.

 ☐ Gestisci come letture intermedie Nome ALTRA TABELLA esempio ASCENSORE

Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare le unità immobiliari interessate.

 **Aggiungi**  Ordina per unità

 **Unità selezionate: 4**

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità



Valorizza i valori per i condomini

Inserire manualmente i valori dei millesimi.

Assegnare il ruolo interessato, ovvero a chi spetta pagare le spese suddivise con tali tabelle.

Dettaglio millesimi									
Edif. / Scala	Inte	Unità immobiliare	Dal	Al	Valore	% P	% I	% N	% U
Ed.A, ...	1	Alberti Mar...	01/01/2024	31/12/2024	54	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, ...	2	EDOARD...	01/01/2024	31/12/2024	0,00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, ...	3	GIORGIO ...	01/01/2024	31/12/2024	0,00000	100,00	0,00	0,00	0,00
Ed.A, ...	4	GIANFRA...	01/01/2024	31/12/2024	0,00000	100,00	0,00	0,00	0,00

Percentuale %
▼ ▲ 100 Applica

PR
IN
NP
USU

Stampe



Incolla millesimi

➔ In alternativa, se si dispongono in fogli di calcolo è possibile incollarli.

Verifica i valori inseriti

Premere il tasto Totale millesimi, e se congrui procedere al salvataggio.



Totale tabella

Messaggio



Righe presenti in tabella: 4




Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: Mill. 659,00000




— Creazione Altre Tabelle con millesimi uguali ➔


Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

 **Dati tabella**


Tipo A millesimi 


Codice ALTRO V Desc. valore UI

 ☐ Gestisci come letture intermedie Nome PARTI UGUALI esempio ANTENNA

Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare le unità immobiliari interessate.

 **Aggiungi**  Ordina per unità

 **Unità selezionate: 4**

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità



Valorizza i valori per i condomini

Inserire a tutti il valore richiesto, come indicato nella maschera a fianco, premere su Applica. Assegnare il ruolo interessato

Strumenti

Millesimi

1

Applica

Applica

Crea dai millesimi di proprietà

Percentuale %

PR

IN

NP

USU

100

Applica

Stampe

Verifica i valori inseriti

Premere il tasto Totale millesimi, e se congrui procedere al salvataggio.

Totale tabella

NOTE

Dettagli

Messaggio

Righe presenti in tabella: 4

Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: Mill. 4,00000

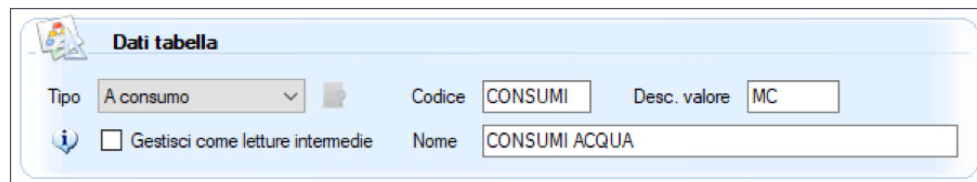


Creazione Tabelle consumi

Descrizione Tabella

Inserire la descrizione come mostrato a fianco.

Scegliere il tipo A consumo presuppone la volontà di gestire le letture. Altrimenti utilizzare una tabella A millesimi.



Dati tabella

Tipo: A consumo Codice: CONSUMI Desc. valore: MC

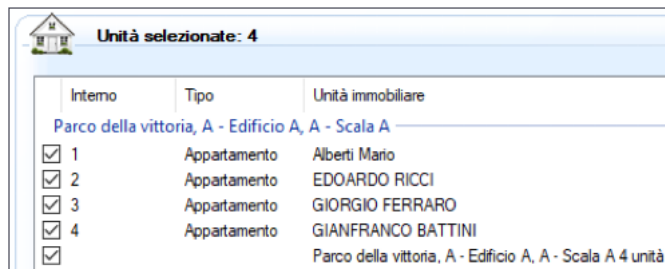
☐ Gestisci come letture intermedie Nome: CONSUMI ACQUA

Unità immobiliari

Selezionare le Unità immobiliari, tramite il tasto Aggiungi e selezionare le unità immobiliari interessate.



Aggiungi Ordina per unità



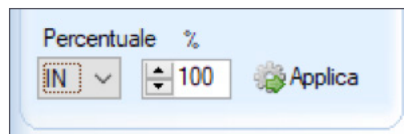
Unità selezionate: 4

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità		



Valorizza i valori per i condomini

Lasciare il valore a 0, ed assegnare il ruolo interessato, come ad esempio inquilino.



Percentuale %

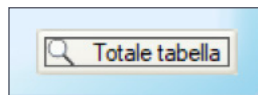
IN ▼

100

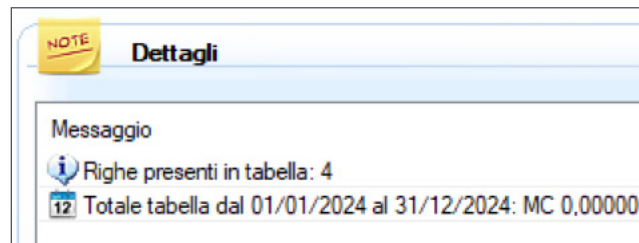
Applica

Verifica i valori inseriti

Premere il tasto Totale tabella, e se congrui procedere al salvataggio.



Totale tabella



NOTE

Dettagli

Messaggio

Righe presenti in tabella: 4

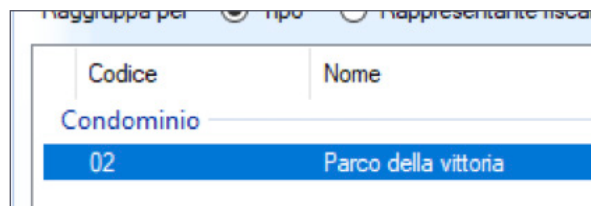
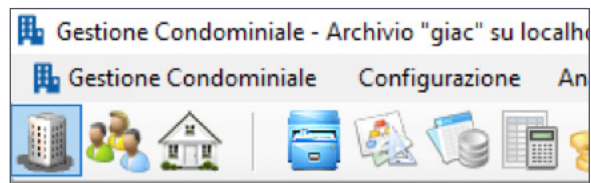
Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MC 0,00000



Inserire contatore per gestire letture

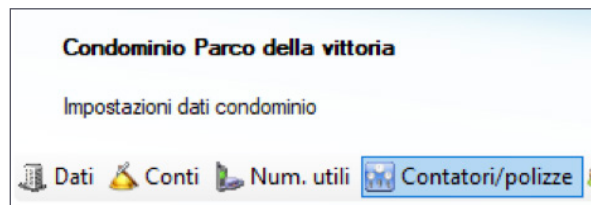
Accedere alla maschera per l'inserimento

Procedere a selezionare l'icona indicata per accedere alla maschera di inserimento, per modificare il condominio, inserendo il contatore desiderato.



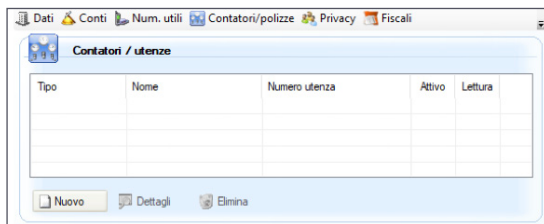
Inserire contatore

Premere Contatori e polizze.



Inserire nuovo contatore

Premere su Nuovo e inserire i dati richiesti nella maschera. In particolare verificare la presenza della spunta su Abilita le letture. A fianco un esempio di contatore compilato.



CONTATORE / UTENZA

Condominio Parco della vittoria

Contatore / Utenza

Tipo ACQUA

Nome Contatore Acqua

Numero utenza 12850'

Matricola 1rw34fw

☒ Abilita le letture ☒ Attivo

Note

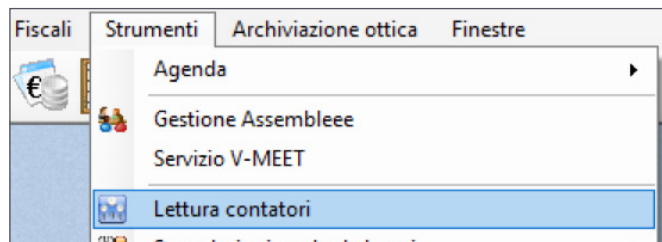
OK Annulla



Inserire lettura iniziale

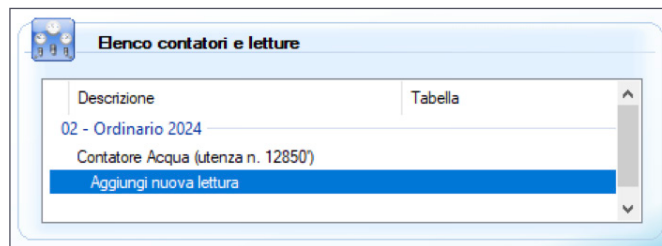
Accedere alla maschera Lettura contatori

Per poter inserire la lettura iniziale, accedere alla maschera dedicata dalla sezione strumenti, come mostrato a fianco.



Selezionare sul tipo di contatore desiderato il tipo di lettura

Selezionare sul tipo di contatore desiderato il tipo di lettura.






Inserire i dati di lettura

Inserire i dati generici della lettura quali data, tabella millesimale da aggiornare, e se mantenere le date presenti nell'esercizio. Spuntarla nel primo inserimento.

A screenshot of a form titled 'Dati lettura'. It contains several input fields and checkboxes. The 'Data' field is set to '01/01/2024'. There is a link 'Tabella millesimale da aggiornare' and a dropdown menu showing 'CONSUMI - CONSUMI ACQUA'. A checkbox labeled 'Mantieni le date e le percentuali già presenti in tabella' is checked. Below these is a 'Note' field with a text area.

Inserire valori lettura iniziale


Consumi dal al  Aggiungi  Elimina  Totale

Selezionare Unità immobiliari coinvolte

Tramite il tasto aggiungi, selezionare le Unità immobiliari oggetto di lettura.

Anche in questa selezione può essere utilizzato il Tutte al fine di aggiungere tutte le Unità immobiliari.

Premere ok.

 **Unità selezionate: 4**

Interno	Tipo	Unità immobiliare
Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Appartamento	Alberti Mario
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Appartamento	EDOARDO RICCI
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Appartamento	GIORGIO FERRARO
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Appartamento	GIANFRANCO BATTINI
<input checked="" type="checkbox"/>		Parco della vittoria, A - Edificio A, A - Scala A 4 unità




Inserire i valori della lettura precedente

Inserire i valori della lettura precedente, in modo da poter poi richiamare e utilizzare i valori e di poter inserire a preventivo il consumo dell'anno precedente.

Va inserita la lettura iniziale del contatore relativa all'anno precedente e la lettura finale relativa sempre all'anno precedente.

Consumo						
Unità immobiliare	Dal	Al	Lettura	Precedente	Consumo	
Ed.A, sc.A, int. 1 - Alberti Mario	01/01/2024	31/12/2024	650,00000	478,00000	172,00000	
Ed.A, sc.A, int. 2 - EDOARDO RICCI	01/01/2024	31/12/2024	579,00000	410,00000	169,00000	
Ed.A, sc.A, int. 3 - GIORGIO FERR...	01/01/2024	31/12/2024	486,00000	400,00000	86,00000	
Ed.A, sc.A, int. 4 - GIANFRANCO ...	01/01/2024	31/12/2024	145,00000	56,00000	89,00000	

Gestione Condominiale



Consumo totale: 516 MC


OK

Salvare i dati


Proseguire con la verifica dei dati totali, se corrispondenti premere Salva e chiudi per aggiornare i valori della tabella millesimale.

Messaggio

Aggiornamento tabella millesimale



Aggiornamento tabella CONSUMI - CONSUMI ACQUA



Letture e tabella memorizzate con successo



Tabella millesimale e letture successive.



Tabella millesimale

Salvando la lettura, si è automaticamente alimentata la tabella millesimale relativa, con i valori di consumo di ciascun contatore.

Dettaglio millesimi									
Edif. / Scala	Inte	Unità immobiliare	Dal	Al	Valore	% P	% I	% N	% U
Ed. A. ...	1	Alberti Mar...	01/01/2024	31/12/2024	172,00000	0,00	100,00	0,00	0,00
Ed. A. ...	2	EDOARD...	01/01/2024	31/12/2024	169,00000	0,00	100,00	0,00	0,00
Ed. A. ...	3	GIORGIO ...	01/01/2024	31/12/2024	86,00000	0,00	100,00	0,00	0,00
Ed. A. ...	4	GIANFRA...	01/01/2024	31/12/2024	89,00000	0,00	100,00	0,00	0,00

Verifica totali

Se desiderato premendo Totale della tabella si può verificare il consumo effettuato

Messaggio	
	Righe presenti in tabella: 4
	Totale tabella dal 01/01/2024 al 31/12/2024: MC 516,00000

Inserimento letture successive.

In qualsiasi momento, si potranno inserire le letture successive per ripartire le spese relative ad esempio all'acqua. Sarà necessario inserire solo la nuova lettura.

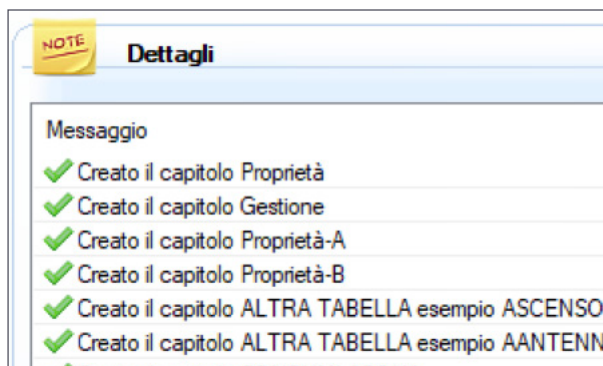
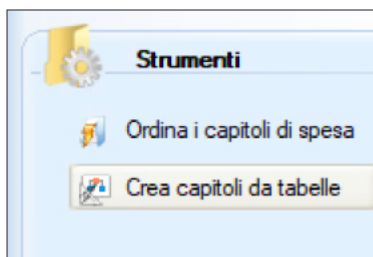
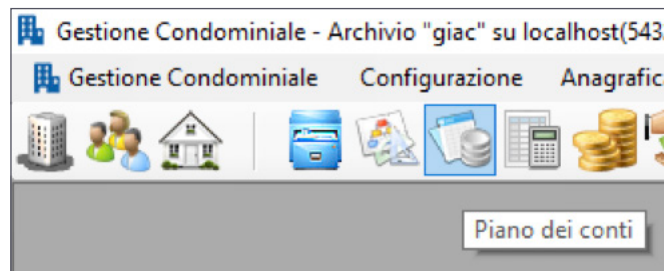
Consumo						
Unità immobiliare	Dal	Al	Lettura	Precedente	Consumo	
Ed. A, sc. A, int. 1 - Alberti Mario	01/01/2024	31/12/2024	650,00000	650,00000	0,00000	
Ed. A, sc. A, int. 2 - EDOARDO RICCI	01/01/2024	31/12/2024	579,00000	579,00000	0,00000	
Ed. A, sc. A, int. 3 - GIORGIO FERR...	01/01/2024	31/12/2024	486,00000	486,00000	0,00000	
Ed. A, sc. A, int. 4 - GIANFRANCO ...	01/01/2024	31/12/2024	145,00000	145,00000	0,00000	



Creazione Piano dei conti

Aprire maschera per inserimento dati

Premere su Piano dei conti per accedere alla maschera da cui generare i capitoli e i sottocapitoli per la gestione del condominio



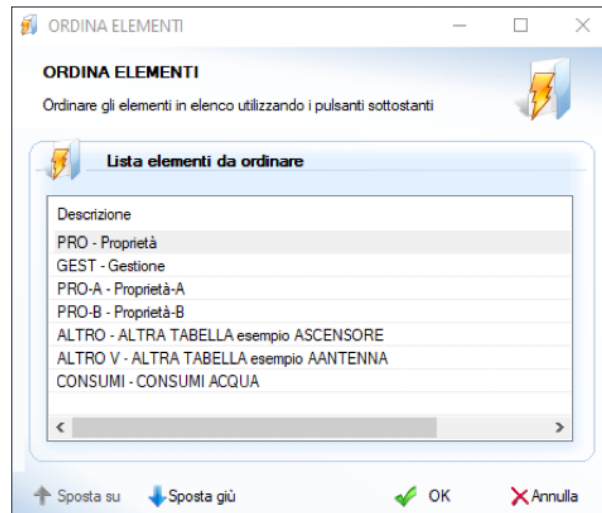
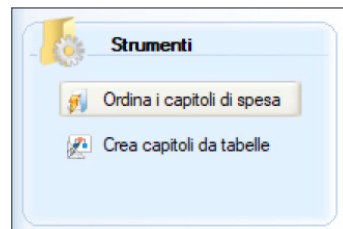
Creazione capitoli

Premere su Crea capitoli da tabelle, per generare i capitoli direttamente dalle tabelle millesimali generate.



Ordinare i capitoli

Ordinare i capitoli generati. Questa funzione si può rendere necessaria se le tabelle millesimali non sono state generate nell'ordine con cui vogliamo presentare i capitoli nel preventivo e consuntivo. Selezionare il capitolo e utilizzare i tasti Sposta su o Sposta giù.





Inserimento/Modifica nuovi capitoli


Aprire maschera per inserimento dati


Premere sui capitoli generati per modificare i capitoli o su Nuovo per generare eventuali capitoli non generati in modo automatico.


R	Nome	Codice	T
Ordinario 2024			
	PRO - Proprietà (id 21)		
	(nessun sottocapitolo...)		
	GEST - Gestione (id 22)		

**Piano dei conti**

 Nuovo capitolo


 Modifica capitolo

 Elimina capitolo

**Dati**

Tipo Generico ☐ Nascondi in stampa dettagliata (rendiconto)

Codice PRO Nome Proprietà

Nome colonna nelle ripartizioni  Copia nome

Dati del capitolo di spesa

Verificare o inserire i dati mostrati per il capitolo di spesa. Il nome corrisponde al nome del capitolo visto dai condomini.

Utilizzare Nome colonna nelle ripartizioni per indicare il nome desiderato nel riparto. E' possibile accorpate più capitoli in un'unica colonna tramite il Nome colonna ripartizione.

Ad esempio: Spese di scala A, Spese di scala B, saranno rappresentate con due colonne nel riparto. Se indicassi in entrambi i capitoli come nome colonna nelle ripartizioni Spese di Scala, la colonna nel riparto sarebbe unica.



■ Capitoli di spesa – Periodo e tabelle millesimali

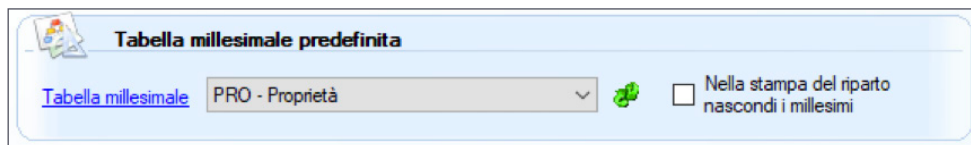
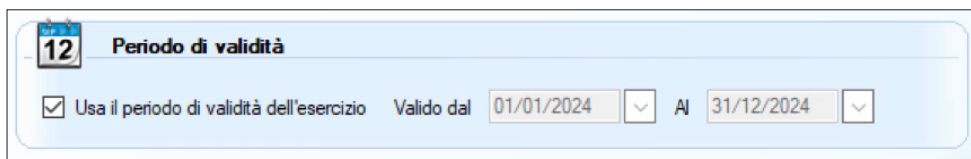


Tabella millesimale predefinita


[Tabella millesimale](#) PRO - Proprietà  ☐ Nella stampa del riparto nascondi i millesimi

Associare una tabella millesimale

Scegliere una tabella millesimale con cui ripartire le spese di quel capitolo. Se non trovata sarà possibile generarne una nuova premendo la scritta in blu Tabella millesimale. Per nascondere i millesimi, spuntare la casella dedicata. Questa funzione è utile ad esempio quando si susseguono colonne con i medesimi millesimi.



Periodo di validità

 12 ☒ Usa il periodo di validità dell'esercizio Valido dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Periodo di validità del capitolo

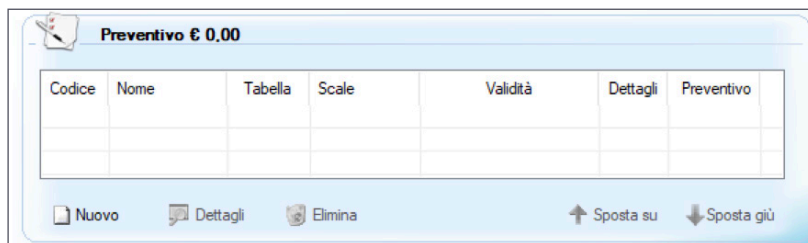
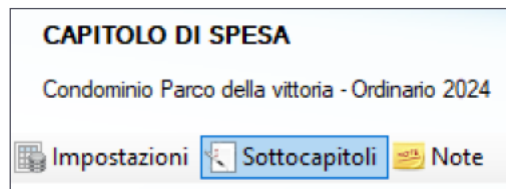
Scegliere il periodo di validità del capitolo, ovvero su che arco di tempo suddividere le spese rendicontate, al fine di ripartirle tra i condomini effettivamente presenti. Normalmente il periodo è relativo all'esercizio, eccetto spese stagionali quali la piscina, o spese straordinarie, da attribuire ai soli condomini seduti in assemblea.



Sottocapitoli di spesa

Aprire la sezione dedicata ai sottocapitoli

Premere nella maschera la sezione dedicata ai sottocapitoli.



Creare un nuovo sottocapitolo di spesa

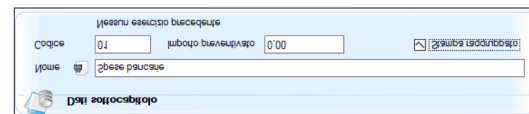
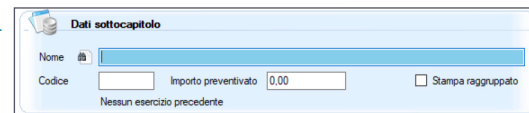
Premere su Nuovo nella sezione dedicata.

Compilare i Dati sottocapitoli

Compilare le informazioni richieste.


I sottocapitoli compariranno come ulteriori specifiche e divisioni nel rendiconto o nel preventivo, ma compariranno raggruppati nei vari riparti.

Per alcuni sottocapitoli come ad esempio spese bancarie è consigliato l'uso dell'opzione Stampa raggruppato.



Sottocapitoli di spesa

Piano dei conti
Condominio ITALIA

 **Totale preventivo: € 10.375,00**

Esercizio da confrontare X

R Nome
ORDINARIO 2017/2018
PROP - PROPRIETA' (id 4)
Assicurazione fabbricato (fom.: Assicurazioni Filini - Ufficio Sinistri)
Compenso amministratore (fom.: STUDIO DEMO)

Premere il capitolo contenente il sottocapitolo

Premere 2 volte nella sezione Piano dei conti il capitolo contenente il sottocapitolo da eliminare.

Aprire la sezione dedicata ai sottocapitoli

Premere nella maschera la sezione dedicata ai sottocapitoli.

CAPITOLO DI SPESA

Condominio Parco della vittoria - Ordinario 2024



Impostazioni






Sottocapitoli



Note

CAPITOLO DI SPESA
Condominio ITALIA - ORDINARIO 2017/2018

 Impostazioni  Sottocapitoli  Note

 **Preventivo € 3.400,00**

Codice	Nome	Tabella	Scale
ASS	Assicurazione fabbricato	PROP	Tutte
AMM	Compenso amministratore	PROP	Tutte
C/C	Spese C/C	PROP	Tutte

 Nuovo  Dettagli  Elimina

Selezionare il sottocapitolo

Selezionare il sottocapitolo da eliminare e procedere premendo il pulsante Elimina.

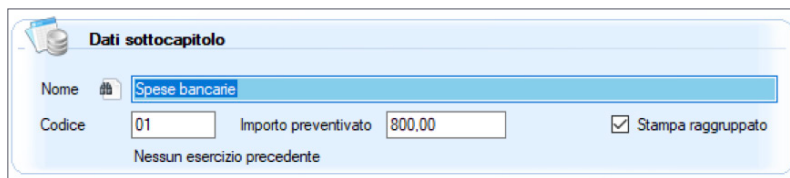


Preventivo di spesa e riparto


Importo del preventivo

All'interno dei dati sottocapitolo, inserire l'importo preventivato, come mostrato a fianco.

Reiterare operazione di inserimento capitoli e valore preventivi sino all'esaurimento delle voci.



Dati sottocapitolo

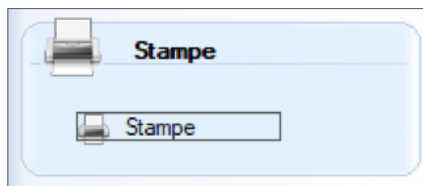
Nome  Spese bancarie

Codice Importo preventivato ☒ Stampa raggruppato

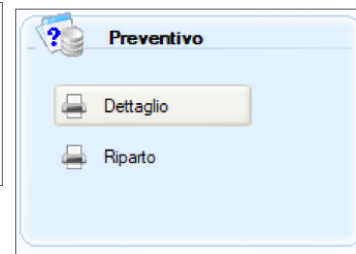
Nessun esercizio precedente

Stampa Dettaglio del preventivo

Dal tasto Stampe, in basso a destra è possibile stampare il dettaglio.



Stampe



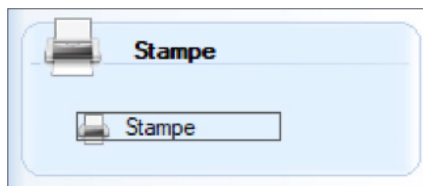
Preventivo

Dettaglio

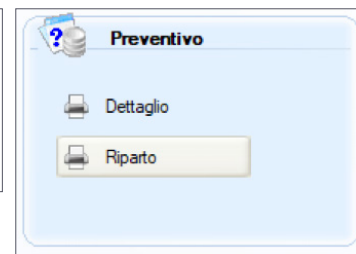
Riparto

Stampa Riparto del preventivo

Dal tasto Stampe, in basso a destra è possibile stampare il riparto.



Stampe



Preventivo

Dettaglio

Riparto



Preventivo di spesa e riparto

Condominio Parco della vittoria

c.f. 902587986 - Parco della vittoria 25, 70043 Monopoli BA
c/o STUDIO GECCO - DEMO - Via degli Amministratori 1, Roma RM

venerdì 05 luglio 2024

PREVENTIVO Ordinario 2024

CODICE	DESCRIZIONE	TABELLA	IMPORTO
PRO - Proprietà			
01	Spese bancarie	PRO	800,00
02	Spese invio CU	PRO	350,00
03	Spese invio 770	PRO	350,00
04	Spese invio CLPC	PRO	350,00
05	Spese gestione Adempimenti relativi al titolare dei dati	PRO	200,00
06	Spese Conservazione Documenti	PRO	75,00
07	Spese Postali	PRO	500,00
08	Compenso amministratore	PRO	1.200,00
09	Spese gestione documenti sicurezza	PRO	500,00
10	Assicurazione stabile	PRO	900,00
			€ 5.225,00
GEST - Gestione			
01	Spese Pulizia parti comuni	GEST	800,00
02	Spese manutenzione generale	GEST	2.500,00
03	Spese tenuta in sicurezza stabile	GEST	500,00
			€ 3.800,00
CONSUMI - CONSUMIACQUA			
01	Spese idriche	CONSUMI	800,00
			€ 800,00
TOTALE PREVENTIVO			€ 9.825,00
SALDO PRECEDENTE			€ 825,00
TOTALE			€ 10.650,00

Stampa Dettaglio del preventivo

Dal tasto Stampe, in basso a destra è possibile stampare il riparto.



Stampa Dettaglio del preventivo

Dal tasto Stampe, in basso a destra è possibile stampare il dettaglio.

Condominio Parco della vittoria

c.f. 902587986 - Parco della vittoria 25, 70043 Monopoli BA
c/o STUDIO GECCO - DEMO - Via degli Amministratori 1, Roma RM

venerdì 05 luglio 2024

RIPARTO PREVENTIVO Ordinario 2024

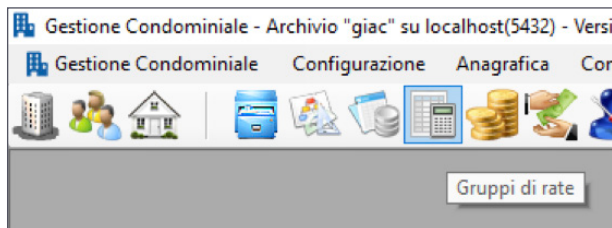
	Proprietà		Gestione		CONSUMI ACQUA		TOTALE PREVENTIVO	SALDO PREC.	TOTALE DA VERSARE
	Mill.	importo	Mill.	importo	MC	importo			
Edificio A									
Scala A									
1 - (PR) Alberti Mario	10,00	239,68	10,00	174,31	172,00	266,6	680,66	150,00	830,66
2 - (PR) EDOARDO RICCI	15,00	359,52	15,00	261,47	169,00	262,02	883,00	-455,00	428,00
3 - (PR) GIORGIO FERRARO	41,00	982,68	41,00	714,68	86,00	133,33	1.830,70	-45,00	1.785,70
4 - (PR) GIANFRANCO BATTINI	45,00	1.078,56	45,00	784,40	89,00	137,98	2.000,94	456,00	2.456,94
Totale Scala A	111,00	2.660,44	111,00	1.934,86	516,00	800,00	5.395,30	106,00	5.501,30
Totale Edificio A	111,00	2.660,44	111,00	1.934,86	516,00	800,00	5.395,30	106,00	5.501,30
Edificio B									
Scala A									
1 - (PR) DAVIDE GATTI	14,00	335,55	14,00	244,04	0,00	0,00	579,59	56,00	635,59
2 - (PR) ERICADI VARO	47,00	1.126,49	47,00	819,27	0,00	0,00	1.945,76	8,00	1.953,76
Totale Scala A	61,00	1.462,04	61,00	1.063,30	0,00	0,00	2.525,34	64,00	2.589,34
Scala B									
1 - (PR) FLAVIO GUARNINI	11,00	263,65	11,00	191,74	0,00	0,00	455,39	-78,00	377,39
2 - (PR) GIANNI MASSARO	5,00	119,84	5,00	87,16	0,00	0,00	207,00	568,00	775,00
2 - (PR) GIOVANNAMORELLI	5,00	119,84	5,00	87,16	0,00	0,00	207,00	78,00	285,00
3 - (PR) ROSSI ALBERTO	25,00	599,20	25,00	435,78	0,00	0,00	1.034,98	87,00	1.121,98
Totale Scala B	46,00	1.102,52	46,00	801,83	0,00	0,00	1.904,36	655,00	2.559,36
Totale Edificio B	107,00	2.564,56	107,00	1.865,14	0,00	0,00	4.429,70	719,00	5.148,70
PREVENTIVO									
Totale PREVENTIVO	218,00	5.225,00	218,00	3.800,00	516,00	800,00	9.825,00	825,00	10.650,00



Accesso sezione rate

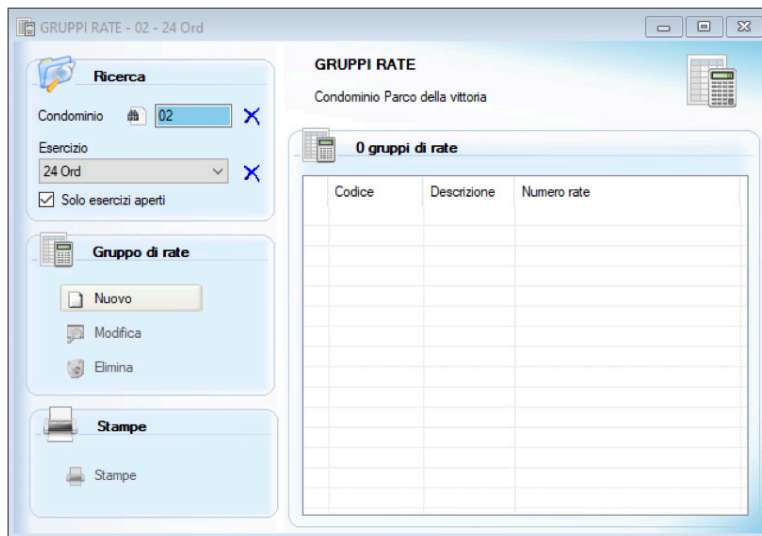
Generazione rate

Accedere alla sezione relativa alle rate.



Creare nuovo gruppo di rate

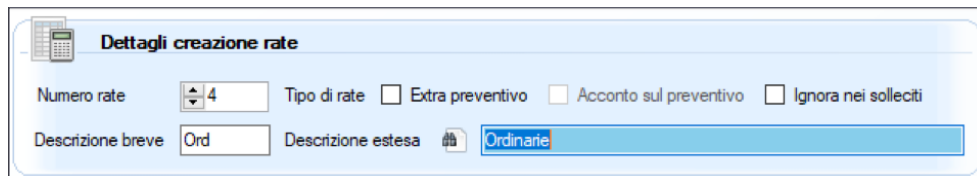
Premere su nuovo, per creare un Nuovo gruppo di rate.



Generare rate preventivo

Generazione rate

Compilare i Dettagli relativi alla creazione rate, quali Numero rate richieste, Descrizione breve e Descrizione estesa.



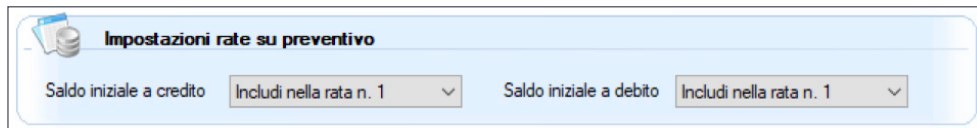
Dettagli creazione rate

Numero rate: Tipo di rate: ☐ Extra preventivo ☐ Acconto sul preventivo ☐ Ignora nei solleciti

Descrizione breve: Descrizione estesa:

Impostazioni dei saldi

Selezionare le impostazioni di gestione dei saldi.



Impostazioni rate su preventivo

Saldo iniziale a credito: Saldo iniziale a debito:



Scadenze rate

Accedere su Scadenze e Acconti, e indicare le scadenze delle rate desiderate.

Impostazione dati gruppo di rate

Condominio Parco della vittoria (02) - Parco della vittoria - 24 Ord

Impostazioni **12 Scadenze e acconti** Prospetto

12

Scadenza rate

☒ Imposta la stessa percentuale su ogni rata Importo minimo

N.	Scadenza	%	Causale
1	20/07/2024	25,000	Rata n. 1
▶ 2	20/09/2024	25,000	Rata n. 2
3	20/11/2024	25,000	Rata n. 3
4	20/12/2025	25,000	Rata n. 4

12

Scadenze



1 gruppo di rate

Codice	Descrizione	Numero rate
Ordinario 2024		
Ord	Ordinarie	4 scadenze, 40 rate

Salvare e chiudere

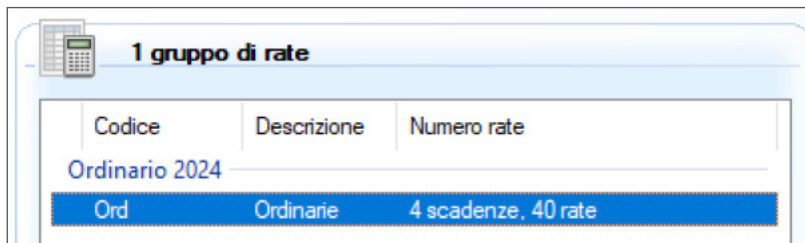
Premere su Salva e Chiudi, verranno generate le rate come da richiesta



Modificare rate preventivo

Accedere al gruppo rate

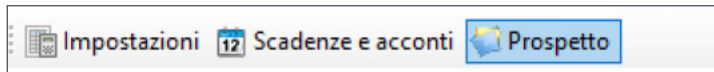
Premere due volte sul gruppo di rate appena creato, se si desidera modificarlo, al fine ad esempio di renderlo coerente con rate già emesse.



Codice	Descrizione	Numero rate
Ord	Ordinarie	4 scadenze, 40 rate

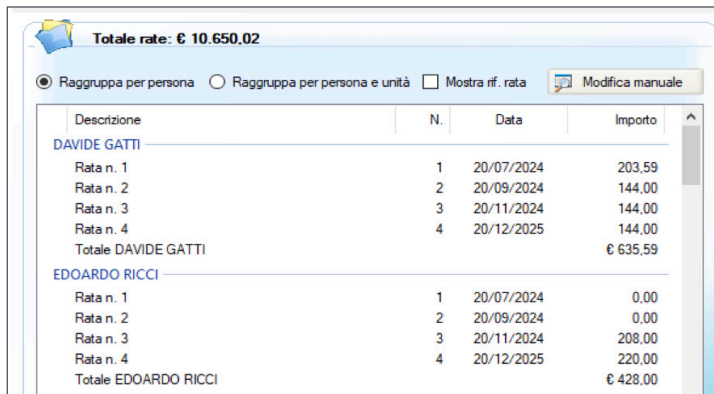
Accedere al Prospetto del piano rate

Selezionare Prospetto rate per visionare le rate emesse.



Prospetto rate

Viene visualizzato il prospetto rate, per modificarlo, intervenendo manualmente sulle singole rate, premere Modifica manuale.



Descrizione	N.	Data	Importo
Totale rate: € 10.650,02			
<input checked="" type="radio"/> Raggruppa per persona <input type="radio"/> Raggruppa per persona e unità <input type="checkbox"/> Mostra rif. rata <input type="button" value="Modifica manuale"/>			
DAVIDE GATTI			
Rata n. 1	1	20/07/2024	203,59
Rata n. 2	2	20/09/2024	144,00
Rata n. 3	3	20/11/2024	144,00
Rata n. 4	4	20/12/2025	144,00
Totale DAVIDE GATTI			€ 635,59
EDOARDO RICCI			
Rata n. 1	1	20/07/2024	0,00
Rata n. 2	2	20/09/2024	0,00
Rata n. 3	3	20/11/2024	208,00
Rata n. 4	4	20/12/2025	220,00
Totale EDOARDO RICCI			€ 428,00

Modifica importi singole rate

Modifica importi

Per modificare i singoli importi, intervenire sul prospetto presentato.

Confermare le modifiche tramite il tasto Conferma. Successivamente salvare le modifiche al piano rate tramite il tasto Salva e chiudi.

02 - Ordinario 2024

02 - Ordinario 2024

Ordinarie

Importo totale richiesto: € 10.650,02

Unità immobiliare	Nominativo	Totale	20/07/2024 Rata n. 1	20/09/2024 Rata n. 2	20/11/2024 Rata n. 3	20/12/2025 Rata n. 4
Ed.A, sc.A, int. 1	Alberti Mario	830,66	320,66	170,00	170,00	170,00
Ed.A, sc.A, int. 2	EDOARDO RICCI	428,00	0,00	0,00	208,00	220,00
Ed.A, sc.A, int. 3	GIORGIO FERRARO	1.785,70	414,70	457,00	457,00	457,00
Ed.A, sc.A, int. 4	GIANFRANCO BATTINI	2.456,94	956,94	500,00	500,00	500,00
Ed.B, sc.A, int. 1	DAVIDE GATTI	635,59	203,59	144,00	144,00	144,00
Ed.B, sc.A, int. 2	ERICA DI VARO	1.953,76	495,76	486,00	486,00	486,00
Ed.B, sc.B, int. 1	FLAVIO GUARNINI	377,39	38,39	113,00	113,00	113,00
Ed.B, sc.B, int. 2	GIANNI MASSARO	775,00	622,00	51,00	51,00	51,00
Ed.B, sc.B, int. 2	GIOVANNA MORELLI	285,00	132,00	51,00	51,00	51,00
Ed.B, sc.B, int. 3	ROSSI ALBERTO	1.121,98	347,98	258,00	258,00	258,00

Conferma

Annulla



Stampa prospetti e singole rate

Stampare le rate

Dalla maschera Gruppi di rate usare il tasto Stampe, per stampare le rate da dare ai condomini

GRUPPI RATE - 02 - 24 Ord

Ricerca

Condominio: 02

Esercizio: 24 Ord

☒ Solo esercizi aperti

Gruppo di rate

Nuovo

Modifica

Elimina

Stampe

Stampe

Scegliere Scadenze

Impostazioni

Scadenze

Nominativi

SCADENZE RATE

STAMPA RATE

Selezionare le scadenze di rate da stampare

Opzioni di ricerca

Seleziona intervallo date

4 scadenze selezionate

Descrizione	Scadenza
Ordinario 2024	
<input type="checkbox"/> Ordinarie	
<input checked="" type="checkbox"/> Rata n. 1	20/07/2024
<input checked="" type="checkbox"/> Rata n. 2	20/09/2024
<input checked="" type="checkbox"/> Rata n. 3	20/11/2024
<input checked="" type="checkbox"/> Rata n. 4	20/12/2025

Tutti Nessuno OK Annulla

Selezionare Nominativi

STAMPE RATE

Selezionare i ruoli per cui stampare le rate

Opzioni di ricerca

Nominativo: Nessun nominativo selezionato

Ruolo:

☒ Raggruppa per nominativo ☐ Raggruppa per edificio / scala ☐ Raggruppa per interno / persona

Codice nominativo:

☐ Prediligono le email ☐ Non prediligono le email ☒ Tutti

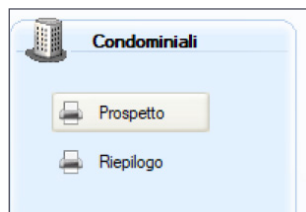
10 elementi, 10 selezionati

Descrizione	Cod.	Ruolo	Esercizio	Dal	Al
DAVIDE GATTI					
<input checked="" type="checkbox"/> Ed B, sc A, int. 1		Proprietario	24 Ord	01/01/2024	31/12/2024
EDOARDO RICCI					
<input checked="" type="checkbox"/> Ed A, sc A, int. 2		Proprietario	24 Ord	01/01/2024	31/12/2024
ERICA DI VARO					
<input checked="" type="checkbox"/> Ed B, sc A, int. 2		Proprietario	24 Ord	01/01/2024	31/12/2024
FLAVIO GUARNINI					

Tutti Nessuno Avanzate Mostra tutti OK Annulla



Esempio di stampa Prospetto



STAMPA PROSPETTO RATE

Condominio Parco della vittoria
24 Ord - Ordinarie

Opzioni generali di stampa

Personalizza

Opzioni specifiche per questa stampa

☒ Nessun raggruppamento ☒ Mostra conto corrente
☐ Raggruppa per nominativo ☒ Evidenzia gruppi
☐ Ordina per interno ☒ Mostra i totali dei gruppi
☐ Aumenta dimensione caratteri ☐ Mostra il "saldo" della rata
☒ Includi la colonna con il preventivo ☐ Includi la colonna con il saldo precedente
☒ Includi la colonna gli acconti ☐ Includi firma amministratore
 Dicitura acconti: **ACCONTI VERSATI** ☒ Avvisa in presenza di anomalie sugli importi

Titolo prospetto: **ORDINARIE**

Note:

Salva Stampa Annulla

Condominio Parco della vittoria

c.f. 902587986 - Parco della vittoria 25, 70043 Monopoli BA
c/o STUDIO GECCO - DEMO - Via degli Amministratori 1, Roma RM

venerdì 05 luglio 2024

ORDINARIE

	SALDO PREC.	PREVENTIVO	TOTALE DA VERSARE	20/07/2024 Rata n. 1	20/09/2024 Rata n. 2	20/11/2024 Rata n. 3	20/12/2025 Rata n. 4
Edificio A							
Scala A							
1 - (PR) ALBERTI MARIO	150,00	680,66	830,66	320,66	170,00	170,00	170,00
2 - (PR) EDOARDO RICCI	-455,00	885,00	430,00	0,00	0,00	208,00	220,00
3 - (PR) GIORGIO FERRARO	-45,00	1.830,70	1.785,70	414,70	457,00	457,00	457,00
4 - (PR) GIANFRANCO BATTINI	450,00	2.000,94	1.550,94	390,94	390,00	390,00	390,00
Totale Scala A	100,00	3.393,30	5.801,30	1.692,30	1.127,00	1.335,00	1.347,00
Totale Edificio A							
	100,00	3.393,30	5.801,30	1.692,30	1.127,00	1.335,00	1.347,00
Edificio B							
Scala A							
1 - (PR) DAVIDE GATTI	56,00	579,59	635,59	203,59	144,00	144,00	144,00
2 - (PR) ERICA DI VARO	8,00	1.945,76	1.953,76	495,76	486,00	486,00	486,00
Totale Scala A	64,00	2.325,35	2.589,35	699,35	630,00	630,00	630,00
Scala B							
1 - (PR) FLAVIO GUARNINI	-78,00	455,39	377,39	38,39	113,00	113,00	113,00
2 - (PR) GIANNI MASSARO	568,00	207,00	775,00	622,00	51,00	51,00	51,00
2 - (PR) GIOVANNAMORELLI	78,00	207,00	285,00	132,00	51,00	51,00	51,00
3 - (PR) ROSSI ALBERTO	87,00	1.034,98	1.121,98	347,98	258,00	258,00	258,00
Totale Scala B	655,00	1.904,38	2.589,37	1.140,37	473,00	473,00	473,00
Totale Edificio B							
	719,00	4.429,76	5.148,72	1.839,72	1.103,00	1.103,00	1.103,00
TOTALE							
Totale TOTALE	825,00	9.825,00	10.640,02	3.532,02	2.230,00	2.438,00	2.450,00

I versamenti vanno effettuati al:

IBAN IT75N0200805231000102458976 presso UNICREDIT SPA - EX-ROMA OSTIA PIAZZA BARONI



Preventivo di spesa e riparto stampe personali

Stampe personali del preventivo

È possibile avere un dettaglio maggiormente accurato del preventivo da distribuire ai condomini.

STAMPE RENDICONTO

Condominio ITALIA

Stampe rendiconto ORDINARIO 2017/2018

Selezionare la categoria di stampe: ☐ Condominiali ☒ Personali

Nominativi

Nominativi... 12 nominativi, 20 unità/posizioni selezionate

Scheda preventivo

Scheda rendiconto

Rate / versamenti

Modelli di testo

Situazione personale

Chiudi

Condominio ITALIA

c.f. 012345678901 - Via Unità D'Italia 1861, 00013 Roma RM
c/o STUDIO DEMO - P.IVA XXXXXXXXXX - Via degli Amministratori 1, Roma RM
Tel 06.12345678910 cell 333.98765432100 E-mail info@xxx_studiodemo_xxx.it Informativa privacy su www.gecomax.it/privacy

lunedì 15 luglio 2024

SCHEDA PERSONALE PREVENTIVO ORDINARIO 2017/2018

Egregio Signore Azzone Luca
Ed. A sc. A int. 6

PREVENTIVO

	TOTALE	MILL.	QUOTA
PROPRIETA'	3.400,00	100,06500	340,22
GENERALI - APPARTAMENTI	1.250,00	100,06500	144,76
SCALA	1.400,00	149,31500	209,04
ASCENSORE	2.650,00	149,99500	397,49
ACQUA - PREVENTIVO	1.400,00	91,47500	144,43
TOTALE PREVENTIVO		€	1.235,94
SALDO INIZIALE		€	140,30
TOTALE DA VERSARE		€	1.376,24

VERSAMENTI EFFETTUATI

18/09/2017	ORDINARIE 2017/2018 n. 1, ORDINARIE 2017/2018 n. 2 - ORD17/18 - Rata n. 1	556,24
22/09/2017	ORDINARIE 2017/2018 n. 3, ORDINARIE 2017/2018 n. 4 - ORD17/18 - Rata n. 3	410,00
18/03/2018	ORDINARIE 2017/2018 n. 5 - ORD17/18 - Rata n. 5	205,00
TOTALE VERSAMENTI		€ 1.171,24
SALDO FINALE (da versare)		€ 205,00

RATE EMESSE

		IMPORTO
22/05/2017	ORDINARIE 2017/2018 - Rata n. 1	351,24
22/07/2017	ORDINARIE 2017/2018 - Rata n. 2	205,00
22/09/2017	ORDINARIE 2017/2018 - Rata n. 3	205,00
22/11/2017	ORDINARIE 2017/2018 - Rata n. 4	205,00
22/01/2018	ORDINARIE 2017/2018 - Rata n. 5	205,00
22/03/2018	ORDINARIE 2017/2018 - Rata n. 6	205,00
TOTALE RATE		€ 1.376,24

I versamenti possono essere effettuati su:

- MPB - Roma - Agenzia 1 - IBAN IT 00 X 99999 99999 000000123456





www.quicondominio.it